

Затверджено
Рішення Київської обласної ради
від 19.09.2019 № 664-30-VII

Порядок
призначення на посаду та звільнення із займаної посади
керівників закладів системи освіти, що належать до спільної
власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області

1. Загальні положення

1.1. Порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників закладів системи освіти, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – Порядок) розроблений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», постанови Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2014 року № 726 «Про деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про вищу освіту» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти».

1.2. Порядок визначає:

- механізм призначення за конкурсом та звільнення керівників закладів вищої освіти, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;
- механізм призначення за конкурсом та звільнення керівників закладів загальної середньої освіти, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;
- типову форму контракту з керівником закладу вищої освіти (Додаток 1 до Порядку);
- примірну форму контракту з керівником закладу загальної середньої освіти (Додаток 2 до Порядку).

2. Вимоги до керівника закладу вищої освіти

2.1. Кандидат на посаду керівника закладу вищої освіти повинен вільно володіти державною мовою, мати вчене звання та науковий ступінь (для закладів вищої освіти мистецького спрямування - вчене звання та науковий ступінь або ступінь доктора мистецтва) і стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників не менш як 10 років. Кандидат на посаду керівника закладу вищої освіти має бути громадянином України.

2.2. Керівник обирається за конкурсом на заміщення посади керівника шляхом таємного голосування строком на п'ять років.

2.3. Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу вищої освіти більше ніж два строки.

2.4. Не може бути обрана, призначена (у тому числі виконувачем обов'язків) на посаду керівника закладу вищої освіти особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;
- за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- піддавалася адміністративному стягненню за корупційне правопорушення - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- підпадає під дію частини третьої статті 1 Закону України «Про очищення влади».

3. Порядок проведення виборів керівника закладу вищої освіти

3.1. Забезпечення проведення виборів здійснюється Київською обласною радою.

3.2. Процедура обрання керівника закладу вищої освіти складається з таких етапів:

- оголошення Київською обласною радою конкурсу на посаду керівника закладу вищої освіти;
- прийом документів від кандидатів на посаду керівника закладу вищої освіти;
- підготовка виборів на посаду керівника закладу вищої освіти;
- проведення виборів на посаду керівника закладу вищої освіти;

4. Оголошення про проведення конкурсу та прийом документів від претендентів на посаду керівника закладу вищої освіти

4.1. Конкурс на посаду керівника закладу вищої освіти оголошується Київською обласною радою не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту особи, яка займає посаду керівника. У разі дострокового припинення повноважень керівника закладу вищої освіти конкурс оголошується протягом тижня з дня утворення вакансії.

4.2. Для оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу вищої освіти структурний підрозділ Київської обласної ради з питань управління комунальною власністю (далі по тексту – Структурний підрозділ) готує відповідний проект розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до

розподілу обов'язків щодо оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу вищої освіти.

Структурний підрозділ направляє лист-повідомлення керівнику закладу вищої освіти щодо закінчення строку дії контракту та оголошення конкурсу.

4.3. Після видання головою Київської обласної ради або першим заступником чи заступником голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків розпорядження про оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу вищої освіти Структурний підрозділ подає оголошення у газету «Освіта України» та водночас розміщує оголошення на офіційному веб-сайті Київської обласної ради і офіційному веб-сайті закладу вищої освіти (за наявності).

4.4. Оголошення про проведення конкурсу містить:

- повне найменування закладу вищої освіти;
- інформацію про строк подання претендентами документів;
- адресу, за якою здійснюється прийом документів;
- контактну інформацію (номер телефону, адресу електронної пошти);
- інформацію про дату проведення виборів, яка не повинна припадати на канікулярний період у вищому закладі освіти.

4.5. Претенденти можуть бути висунуті трудовим колективом закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу, первинною профспівковою організацією працівників та студентів закладу вищої освіти, а також шляхом самовисування.

4.6. Претенденти для участі у конкурсі подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі до виконавчого апарату Київської обласної ради;
- особовий листок з обліку кадрів з фотографією розміром 3x4 сантиметри;
- автобіографію;
- копії документів про вищу освіту, науковий ступінь та вчене звання;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1465;
- довідку про наявність або відсутність судимості;
- витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;
- копію паспорта, засвідчену претендентом;
- копію трудової книжки;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних;
- копію посвідчення щодо вільного володіння державною мовою;
- засвідчену копію довідки про результати перевірки, видану органом, в якому така перевірка проводилася, або письмову заяву на ім'я голови Київської обласної ради, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються

заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади», та згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно претендента відповідно до зазначеного Закону.

Копії документів, які подаються претендентом (крім копії паспорта), можуть бути засвідчені за місцем роботи претендента, Київською обласною радою або нотаріально.

4.7. Прийом документів претендентів здійснюється виконавчим апаратом Київської обласної ради протягом двох місяців з дня публікації оголошення у газеті «Освіта України» про проведення конкурсу.

У разі надіслання документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

Документи, подані претендентами після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

4.8. Київська обласна рада проводить перевірку відповідності претендентів вимогам до керівника, встановленим у пункті 2.1. цього Порядку, і протягом десяти календарних днів з дати завершення строку подання претендентами документів подає перелік кандидатів на посаду керівника закладу вищої освіти, які відповідають зазначеним вимогам, до закладу вищої освіти для голосування.

4.9. Усіх претендентів, які своєчасно подали документи для участі в конкурсі, Київська обласна рада письмово повідомляє про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше ніж протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання претендентами документів.

4.10. Кандидат має право:

- проводити зустрічі з працівниками та студентами закладу вищої освіти;
- визначати спостерігачів за ходом голосування (не більше двох);
- бути присутнім при голосуванні за місцем його проведення;
- бути присутнім при проведенні підрахунку голосів та складенні протоколу про результати голосування.

Кандидат може мати інші права, які впливають з його участі у виборах і передбачені статутом закладу вищої освіти.

Усі кандидати мають рівні права.

4.11. Оприлюднення кандидатами виборчих програм та їх обговорення здійснюється на зустрічах та зборах трудового колективу закладу вищої освіти без будь-яких обмежень.

4.12. Виборчі програми кандидатів розміщуються на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти.

5. Підготовка виборів на посаду керівника закладу вищої освіти

5.1. Вибори призначаються не пізніше ніж на тридцятий день з дати закінчення строку прийому документів претендентів без урахування канікулярного періоду.

5.2. Брати участь у виборах мають право:

- кожен науковий, науково-педагогічний та педагогічний штатний працівник закладу вищої освіти;
- представники з числа інших штатних працівників, які обираються відповідними працівниками шляхом проведення прямих таємних виборів;
- виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

При цьому загальна кількість (повний склад) наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти повинна становити не менше 75 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах; кількість виборних представників з числа інших працівників закладу вищої освіти - до 10 відсотків, а кількість виборних представників з числа студентів - не менше 15 відсотків осіб, які мають право брати участь у виборах.

Студенти очної (денної) форми навчання, які на момент проведення виборів є одночасно штатними працівниками закладу вищої освіти, в якому проводяться вибори, беруть участь у виборах за квотою представництва студентів закладу вищої освіти.

5.3. Порядок обрання представників для участі у виборах з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками закладу вищої освіти, визначається положенням, яке затверджується вченою радою закладу вищої освіти.

5.4. Порядок обрання представників для участі у виборах з числа студентів закладу вищої освіти визначається положенням про студентське самоврядування, яке ухвалюється на загальних зборах (конференції) студентів.

5.5. Керівник закладу вищої освіти протягом семи календарних днів з дати публікації оголошення про проведення конкурсу видає наказ про організацію виборів, в якому, зокрема, визначається:

- персональний склад організаційного комітету з проведення виборів (далі по тексту - організаційний комітет);
- персональний склад виборчої комісії;
- кінцевий строк обрання представників для участі у виборах з числа інших штатних працівників закладу вищої освіти, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також виборних представників з числа студентів.

5.6. Організаційний комітет і виборча комісія діють відповідно до статуту закладу вищої освіти та положень про них, які затверджуються вченою радою закладу вищої освіти за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації закладу вищої освіти.

До складу організаційного комітету та виборчої комісії включаються наукові, науково-педагогічні, педагогічні, інші працівники та студенти закладу вищої освіти. Кандидат не може бути членом організаційного комітету чи виборчої комісії. Одна і та сама особа не може бути одночасно членом організаційного комітету і виборчої комісії.

Організаційний комітет і виборча комісія на першому засіданні обирають із свого складу голову, заступника голови та секретаря.

5.7. Керівник зобов'язаний забезпечити створення належних умов для роботи організаційного комітету та виборчої комісії, надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на них завдань, а також надати організаційному комітету та виборчій комісії окремі придатні для роботи приміщення, забезпечити наявність у таких приміщеннях необхідних засобів зв'язку, оргтехніку тощо.

5.8. Організаційний комітет складає та подає виборчій комісії список осіб, які мають право брати участь у виборах (далі по тексту - список виборців), не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення виборів.

5.9. Кандидат має право зняти свою кандидатуру шляхом подання письмової заяви до організаційного комітету не пізніше ніж за 24 години до початку виборів. Така інформація невідкладно доводиться організаційним комітетом до відома виборчої комісії для внесення відповідних змін до бюлетенів для голосування.

5.10. Бюлетені для голосування виготовляються виборчою комісією не раніше ніж за 20 і не пізніше ніж за 12 годин до початку виборів у кількості, що відповідає кількості осіб, які мають право брати участь у виборах (далі по тексту - виборці) та включені до списку виборців, посвідчуються на зворотному боці підписом голови та секретаря виборчої комісії, що виготовляє бюлетені, та скріплюються печаткою закладу вищої освіти.

Кандидати та спостерігачі мають право бути присутніми під час виготовлення бюлетенів для голосування.

5.11. Бюлетені для голосування зберігаються у приміщенні виборчої комісії у закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується стрічкою з проставлянням на ній підписів голови комісії, а також його заступника або секретаря. Персональна відповідальність за відповідність кількості бюлетенів кількості виборців та збереження бюлетенів покладається на голову виборчої комісії.

5.12. Скриньки для голосування повинні бути прозорі, опломбовані та опечатані печаткою закладу вищої освіти.

5.13. Порядок організації роботи спостерігачів визначається організаційним комітетом.

6. Проведення виборів на посаду керівника закладу вищої освіти

6.1. Вибори проводяться шляхом таємного голосування, яке здійснюється з 9 до 15 години у приміщенні закладу вищої освіти та його відокремлених структурних підрозділах

6.2. Інформація про дату, час і місце проведення виборів підлягає оприлюдненню виборчою комісією не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення виборів з використанням інформаційних ресурсів закладу вищої освіти (дошки оголошень, офіційного веб-сайту тощо).

6.3. Під час голосування та підрахунку голосів мають право бути присутніми представники Київської обласної ради, не більше двох спостерігачів від кожного кандидата, а також не більше трьох громадських спостерігачів, акредитованих організаційним комітетом.

Порядок акредитації громадських спостерігачів визначається організаційним комітетом.

6.4. Організація проведення голосування, підтримання належного порядку у приміщенні для голосування та забезпечення таємності голосування покладаються на виборчу комісію.

6.5. Голова виборчої комісії перед початком голосування:

- надає для огляду членам виборчої комісії, присутнім кандидатам, а також спостерігачам усі наявні на виборчій ділянці виборчі скриньки;
- передає необхідну кількість бюлетенів для голосування членам виборчої комісії, які видають бюлетені виборцям;
- передає членам виборчої комісії, які видають бюлетені для голосування, список виборців. Відповідні члени виборчої комісії забезпечують їх збереження і дотримання порядку використання.

6.6. Член виборчої комісії здійснює видачу бюлетеня для голосування за умови пред'явлення виборцем документа, що посвідчує особу. Особа, яка отримує бюлетень для голосування, ставить у списку виборців навпроти свого прізвища підпис.

6.7. Бюлетень для голосування заповнюється виборцем особисто в кабіні для таємного голосування. Під час заповнення бюлетенів забороняється присутність у кабіні для таємного голосування інших осіб, здійснення фото- та відеофіксації у будь-який спосіб. Особа, яка внаслідок фізичних вад не може самостійно заповнити бюлетень для голосування, має право за дозволом голови виборчої комісії скористатися допомогою іншої особи, крім членів виборчої комісії, кандидатів, а також спостерігачів.

6.8. Після завершення голосування приміщення для голосування зачиняється, і в ньому мають право перебувати тільки члени виборчої комісії, представники Київської обласної ради, кандидати і спостерігачі.

6.9. Скриньки для голосування після перевірки цілісності пломб та печаток відкриваються членами виборчої комісії почергово. Під час відкриття скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени виборчої комісії.

6.10. Підрахунок голосів членами виборчої комісії починається негайно після закінчення голосування та проводиться відкрито у тому ж приміщенні, де відбувалося голосування, без перерви і закінчується після складення та підписання протоколу про результати голосування.

6.11. Члени виборчої комісії підраховують загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, наявних у скриньках для голосування. Бюлетені для голосування розкладаються на місця, позначені окремими табличками, що містять з обох боків прізвища та ініціали кандидатів. Окремо робляться таблички з написом «Не підтримую жодного» та «Недійсні». Під час розкладання бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії показує кожний бюлетень усім членам комісії та особам, які присутні під час підрахунку голосів, та оголошує прізвище кандидата, за якого подано голос. У разі виникнення сумнівів щодо змісту бюлетеня виборча комісія приймає рішення шляхом голосування. При цьому кожен член виборчої комісії має право оглянути бюлетень особисто. На час огляду бюлетеня робота з іншими бюлетенями припиняється.

6.12. Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним, якщо:

- позначка у бюлетені проставлена більш як за одного кандидата;
- не проставлена жодна позначка;
- зміст волевиявлення неможливо встановити з інших причин.

У разі коли члени виборчої комісії не можуть дійти згоди щодо віднесення бюлетеня до недійсних, зазначене питання вирішується шляхом голосування. Такий бюлетень повинен бути продемонстрований членам комісії та особам, присутнім під час підрахунку голосів. При цьому кожен член виборчої комісії має право особисто оглянути бюлетень. На час огляду бюлетеня підрахунок інших бюлетенів припиняється.

6.13. Після розкладення бюлетенів окремо за кожного кандидата, а також окремо недійсних бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії вголос підраховує кількість бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також кількість недійсних бюлетенів. На вимогу члена виборчої комісії, кандидата чи спостерігача може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також бюлетенів, визнаних недійсними. Під час підрахунку голосів кожен член виборчої комісії має право перевірити або перерахувати відповідні бюлетені. Результати підрахунку голосів оголошуються головою виборчої комісії і підлягають включенню секретарем до протоколу про результати голосування.

6.14. Виборча комісія зобов'язана під час підрахунку голосів перевірити відповідність кількості осіб, які взяли участь у голосуванні, кількості бюлетенів, поданих за кожного кандидата, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними.

6.15. Виборча комісія за результатами підрахунку голосів складає протокол.

Протокол про результати голосування складається виборчою комісією у двох примірниках. Копії протоколу надаються кожному членові виборчої комісії, кандидатам та спостерігачам.

Кожен примірник протоколу підписується головою, заступником голови, секретарем та присутніми членами виборчої комісії. У разі незгоди з результатами підрахунку голосів, зафіксованими у протоколі, член виборчої

комісії має право письмово викласти свою окрему думку, яка обов'язково додається до протоколу. Відмова від підписання протоколу не допускається.

Перший примірник протоколу про результати голосування передається організаційному комітетові з наступною їх передачею Київській обласній раді, другий - залишається у закладі вищої освіти.

Разом із протоколом організаційному комітетові передаються усі заяви та скарги, подані кандидатами, спостерігачами, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду.

6.16. Процес голосування і підрахунку голосів підлягає фіксуванню за допомогою відеозасобів. При цьому таке фіксування не може порушувати таємницю голосування.

6.17. Результати виборів оприлюднюються протягом 24 годин після складання протоколу про результати голосування шляхом розміщення у друкованому вигляді відповідної інформації на інформаційних стендах у доступних для загального огляду місцях, розташованих у приміщеннях закладу вищої освіти.

6.18. Після отримання від вищого колегіального органу закладу вищої освіти результатів голосування та рекомендацій стосовно обраної кандидатури, Київська обласна рада протягом 3 днів розміщує інформаційне повідомлення щодо переможця конкурсу на посаду керівника закладу вищої освіти на офіційному веб-сайті Київської обласної ради.

6.19. Якщо у виборах брали участь кілька кандидатів і жоден з них не набрав більше 50 відсотків голосів виборців, організаційний комітет приймає рішення про проведення другого туру виборів, який проводиться через сім календарних днів після проведення першого туру. У разі коли дата другого туру виборів припадає на святковий (неробочий) день, вибори проводяться у наступний після святкового (неробочого) дня робочий день. До бюлетенів для голосування включаються два кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів у першому турі виборів.

6.20. У другому турі переможцем виборів вважається кандидат, який одержав на виборах більше 50 відсотків голосів виборців, які взяли участь у голосуванні.

6.21. Вибори вважаються такими, що не відбулися, якщо:

- участь у виборах взяли менш як 50 відсотків виборців;

- у першому турі виборів брав участь один кандидат і він не набрав більше 50 відсотків голосів виборців;

6.22. У разі прийняття виборчою комісією рішення про визнання виборів такими, що не відбулися, Київська обласна рада протягом двох тижнів з дня прийняття такого рішення оголошує про проведення нового конкурсу.

6.23. У разі відсутності кандидата на посаду керівника закладу вищої освіти або якщо в результаті проведеного конкурсу вищим колегіальним органом закладу вищої освіти жоден із кандидатів не набрав відповідного відсотку голосів, Київська обласна рада до проведення нових виборів розпорядженням голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови

Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, призначає виконуючого обов'язки керівника закладу вищої освіти.

6.24. Документація, пов'язана з проведенням виборів, зберігається у закладі вищої освіти протягом п'яти років.

6.25. З урахуванням наданих вищим колегіальним органом громадського самоврядування рекомендацій, Структурний підрозділ готує проект рішення щодо призначення обраного кандидата на посаду керівника закладу вищої освіти строком на п'ять років.

6.26. Після прийняття Київською обласною радою рішення про призначення особи на посаду керівника закладу вищої освіти, Структурний підрозділ готує контракт (2 примірники).

Контракт підписується даною особою та візується в установленому порядку.

Після узгодження контракту, він подається на підпис голові Київської обласної ради або першому заступнику чи заступнику голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків.

7. Звільнення керівника закладу вищої освіти

7.1. Керівник закладу вищої освіти може бути звільнений з посади Київською обласною радою, а також у зв'язку з прийняттям рішення про його відкликання вищим колегіальним органом громадського самоврядування, який його обрав на посаду з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення статуту закладу вищої освіти та умов контракту.

7.2. Подання про відкликання керівника може бути внесено до вищого колегіального органу громадського самоврядування закладу вищої освіти не менш як половиною статутного складу наглядової або вченої ради закладу вищої освіти.

7.3. Рішення про відкликання керівника закладу вищої освіти приймається більшістю голосів за умови присутності не менш як двох третин статутного складу вищого колегіального органу громадського самоврядування закладу вищої освіти.

8. Вимоги до керівника закладу загальної середньої освіти

8.1. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, вільно володіє державною мовою.

8.2. Одна і та сама особа не може бути керівником закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування

на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

9. Порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Київської обласної ради

9.1. Керівник закладу загальної середньої освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

9.2. Рішення про проведення конкурсу приймає Київська обласна рада:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;
- упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

9.3. Кандидата на посаду керівника закладу визначає конкурсна комісія за результатами конкурсного відбору.

9.4. Конкурсний відбір складається з таких стадій:

- прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
- допущення кандидатів до участі в конкурсному відборі;
- ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
- проведення конкурсного відбору;
- визначення переможця конкурсу;
- оприлюднення результатів конкурсу.

9.5. Організацію та проведення конкурсного відбору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує Київська обласна рада.

9.6. Київська обласна рада оголошує про проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті Київської обласної ради та на офіційному веб-сайті закладу (у разі наявності такого веб-сайту) не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу.

9.7. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- найменування і місцезнаходження закладу загальної середньої освіти;
- найменування посади та умов оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту»;
- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі в конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону й адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс і приймати документи для участі в конкурсі.

Документи від претендентів приймаються у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

9.8. Для проведення конкурсного відбору Київська обласна рада створює конкурсну комісію в складі голови та членів комісії в кількості від 4 до 16 осіб.

9.9. До складу конкурсної комісії входять: голова (представники) відповідної профільної постійної комісії Київської обласної ради; представники Київської обласної ради, представники Структурного підрозділу, представники Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, представники трудового колективу закладу, представники громадського об'єднання батьків учнів закладу, представники громадського об'єднання керівників комунальних закладів загальної середньої освіти Київської обласної ради, представники Київської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України.

Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписують усі присутні члени конкурсної комісії. Рішення оприлюднюються на веб-сайті Київської обласної ради впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу, зокрема з боку засновника, його представників.

9.10. Київська обласна рада призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу. Секретар веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

9.11. Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсу. Член конкурсної комісії не

пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального або потенційного конфлікту інтересів, повідомляє Київську обласну раду щодо зміни складу конкурсної комісії.

9.12. Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;
- ухвалює рішення щодо допуску/недопуску претендентів до участі в конкурсі;
- забезпечує відкритість і прозорість при проведенні конкурсу;
- проводить конкурсний відбір;
- визначає переможця за результатами проведеного конкурсу.

9.13. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;
- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;
- висловлювати, у тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії.

9.14. Кожен член конкурсної комісії має право голосу та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому членові конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.

9.15. Засідання конкурсної комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від затвердженого складу. Спосіб голосування визначається рішенням комісії.

9.16. Особа, яка виявила бажання брати участь у конкурсі, у визначений термін подає до конкурсної комісії такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;
- довідку про відсутність судимості;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- програма розвитку та/або перспективний план.

Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої нею інформації.

Особа може надавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

9.17. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

- приймає рішення про недопущення до участі в конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання;

- оприлюднює на веб-сайті Київської обласної ради перелік осіб, яких допущено до участі в конкурсному відборі.

9.18. Виконавчий апарат Київської обласної ради приймає документи за описом, копію якого надає особі, котра їх подає.

9.19. Київська обласна рада зобов'язана організувати і забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5-ти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

9.20. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, а також Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р;

- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою програми розвитку закладу (перспективного плану) загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

9.21. Київська обласна рада зобов'язана забезпечити відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

9.22. Претендент має право:

- відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, письмово повідомивши про це комісію;

- зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, письмово повідомивши про це комісію.

9.23. При проведенні конкурсного відбору конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу, на предмет їх відповідності кваліфікаційним вимогам та умовам конкурсу.

Особи, документи яких не відповідають зазначеним вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсного відбору не допускаються.

9.24. Із претендентами, які допущені до участі в конкурсному відборі, конкурсна комісія, заслухавши публічні презентації програм розвитку закладу

(перспективного плану), проводить співбесіди та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо.

9.25. При проведенні конкурсного відбору враховуються особливості роботи, установлені чинним законодавством для окремих типових категорій закладів.

9.26. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та рекомендує його для призначення керівником закладу.

9.27. Результати конкурсного відбору оприлюднюються в місцевих друкованих засобах масової інформації та на офіційних веб-сайтах Київської обласної ради і навчального закладу (у разі наявності такого веб-сайту) чи в інший визначений спосіб.

9.28 У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника закладу проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Положення.

9.29. Кожен претендент може подати обґрунтовані заперечення результатів конкурсного відбору не пізніше ніж через 2 (два) робочі дні з дати отримання результатів.

9.30. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, у разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся, є рішення конкурсної комісії.

Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Положення.

9.31. Конкурсні документи претендентів зберігаються у Київській обласній раді впродовж установленого законодавством строку.

9.32. Конкурсна комісія впродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на офіційному веб-сайті Київської обласної ради.

9.33. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу Структурний підрозділ готує контракт (2 примірники), візує в установленому порядку та укладає між даною особою та головою Київської обласної ради або першим заступником чи заступником голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, терміном на 6 років. З особою, яка призначається вперше на посаду керівника закладу, – строком на 2 (два) роки, з можливістю подальшої пролонгації контракту за згодою сторін на строк до 6 (шести) років.

9.34. Контракт визначає основні вимоги до діяльності закладу, виконання яких є обов'язковим для керівника закладу, та інші умови.

9.35. Обов'язковими умовами контракту з керівником закладу є:

- програма розвитку закладу (перспективний план) на 2 (два) та 6 (шість) років, яка розглядалася на засіданні конкурсної комісії;

- умови оплати праці керівника закладу;
- критерії оцінки праці керівника закладу;
- особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу;
- заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;
- особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.

10. Звільнення керівника закладу загальної середньої освіти

10.1. На підставі закінчення повноважень, керівник закладу загальної середньої звільняється із займаної посади за рішенням Київської обласної ради у зв'язку із закінченням строку дії контракту (пункт 2 частина перша статті 36 КЗпП України).

10.2. Контракт із керівником закладу загальної середньої освіти може бути розірваний за ініціативою однієї зі сторін на підставах, встановлених чинним законодавством України, а також передбачених у контракті.

При розірванні контракту на підставах, визначених у контракті, але не передбачених чинним законодавством України, звільнення проводиться згідно із пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

10.3. Для розгляду питання щодо звільнення керівника із займаної посади з ініціативи керівника, необхідне звернення, з обґрунтуванням причин, керівника закладу загальної середньої освіти на ім'я голови Київської обласної ради.

10.4. Виконавчий апарат Київської обласної ради направляє звернення керівника щодо звільнення із займаної посади до Структурного підрозділу. Структурний підрозділ готує відповідний проект рішення Київської обласної ради та направляє на розгляд постійних комісій.

10.5. Постійні комісії розглядають проект рішення та надають висновки стосовно звільнення керівника із займаної посади.

У разі відмови однієї із постійних комісій у звільненні керівника, даний проект рішення Київської обласної ради розглядається колегіально на пленарному засіданні сесії Київської обласної ради. За результатами голосування приймається остаточне рішення.

Одночасно з проектом рішення про звільнення керівника закладу середньої освіти із займаної посади Структурний підрозділ готує проект рішення щодо проведення конкурсу на посаду керівника відповідного закладу середньої освіти.

10.6. У міжсесійний період, у разі встановлення факту грубого порушення керівником закладу умов контракту, вчинення ним дисциплінарного проступку або звернення керівника стосовно звільнення із займаної посади, голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, на підставі подання Структурного підрозділу видає розпорядження про звільнення керівника закладу

з подальшим схваленням такого розпорядження на черговій сесії Київської обласної ради.

Одночасно Структурний підрозділ готує розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, щодо проведення конкурсу на посаду керівника відповідного закладу середньої освіти.

10.7. До заяви щодо звільнення із займаної посади керівник додатково надає Київській обласній раді інформацію стосовно особи, на яку буде тимчасово покладено виконання обов'язків керівника закладу середньої освіти та якій будуть передані документи, справи та матеріальні цінності.

Заступник голови ради

Я.В. Добрянський

Додаток 1
до Порядку призначення на посаду
та звільнення із займаної посади
керівників закладів системи
освіти, що належать до спільної
власності територіальних громад
сіл, селищ, міст Київської області,
затвердженого рішенням
Київської обласної ради
Від 19.09.2019 № 664-30-VII

ТИПОВА ФОРМА
контракту з керівником
закладу вищої освіти, що належить до спільної власності територіальної
громади сіл, селищ, міст Київської області

м. _____ 20__ р.

Київська обласна рада, в особі _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», (далі - Орган управління), з однієї сторони, та громадянин _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі - Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижченаведене: _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

призначається на посаду _____
(найменування посади і закладу)

на термін _____.

1. Загальні положення

1.1. Цей контракт є особливою формою трудового договору, на підставі якого виникають трудові відносини між Органом управління та Керівником.

1.2. Керівник здійснює безпосереднє управління діяльністю закладу вищої освіти та є представником закладу вищої освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень.

2. Права та обов'язки сторін

2.1. Керівник у межах наданих йому повноважень організовує діяльність закладу вищої освіти.

2.2. Керівник відповідає перед Органом управління за виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, статутом закладу вищої освіти, а також законодавством.

2.3. Керівник має право:

1) розпоряджатися майном та коштами у межах та у спосіб, що передбачені цим контрактом, статутом закладу вищої освіти та законодавством;

2) відкривати від імені закладу вищої освіти поточні та депозитні рахунки в банках, рахунки в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;

3) укладати від імені закладу вищої освіти договори відповідно до законодавства;

4) приймати на роботу та звільняти з роботи працівників закладу вищої освіти, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення;

5) формувати контингент осіб, які навчаються у закладі вищої освіти, відраховувати та поновлювати зазначених осіб на підставах та у порядку, що передбачені законодавством;

6) перевіряти якість роботи працівників закладу вищої освіти та організацію освітнього процесу;

7) створювати робочі та дорадчі органи закладу вищої освіти у порядку, визначеному статутом закладу вищої освіти;

8) разом з виборними органами первинних профспілкових організацій працівників закладу вищої освіти і студентів подавати для затвердження вищому колегіальному органу громадянського самоврядування закладу вищої освіти правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписувати їх;

9) делегувати відповідно до статуту закладу вищої освіти частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів;

10) видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, давати обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами закладу вищої освіти доручення;

11) вирішувати питання фінансово-господарської діяльності закладу вищої освіти, затверджувати його структуру та штатний розпис;

12) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, статутом закладу вищої освіти і цим контрактом належать до компетенції Керівника.

2.4. Керівник зобов'язаний забезпечити:

1) підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними програмами на відповідних рівнях вищої освіти згідно із стандартами вищої освіти;

2) підготовку та підвищення кваліфікації працівників закладу вищої освіти;

- 3) виконання державного замовлення та інших договірних зобов'язань закладу вищої освіти;
- 4) дотримання закладом вищої освіти ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- 5) високоефективну наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність закладу вищої освіти, в тому числі впровадження результатів його наукових досліджень, міжнародне наукове та науково-технічне співробітництво;
- 6) одержання конкурентоспроможних наукових і науково-прикладних результатів;
- 7) захист прав інтелектуальної власності на результати наукової та науково-технічної діяльності, отримані за рахунок коштів державного бюджету;
- 8) застосування нових наукових, науково-технічних знань під час підготовки кадрів з вищою освітою;
- 9) організацію освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти;
- 10) дотримання прав та законних інтересів осіб з особливими потребами;
- 11) стабільне фінансово-економічне становище закладу вищої освіти та ефективне використання майна, закріпленого за закладом вищої освіти (переданого йому), дотримання вимог законодавства під час надання в користування іншим особам зазначеного майна;
- 12) подання Органу управління щоквартальної звітності про використання майна, закріпленого за закладом вищої освіти (переданого йому), зокрема майна, наданого у користування іншим особам;
- 13) дотримання умов колективного договору, статуту закладу вищої освіти;
- 14) захист інформації відповідно до законодавства;
- 15) дотримання закладом вищої освіти вимог законодавства, забезпечення виконання в установлені строки вимог органів, що забезпечують здійснення фінансового контролю, та їх територіальних підрозділів;
- 16) виконання закладом вищої освіти вимог органів державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, а також вимог Органу управління;
- 17) вжиття заходів до вдосконалення управління закладом вищої освіти, зміцнення фінансово-господарської, трудової дисципліни;
- 18) виконання навчальних планів і програм, дотримання всіма підрозділами закладу вищої освіти штатно-фінансової дисципліни, організацію та здійснення контролю за навчальною діяльністю;
- 19) створення належних умов праці відповідно до вимог законодавства, дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю;
- 20) своєчасність проведення розрахунків з юридичними та фізичними особами;
- 21) цільове та ефективне використання коштів державного бюджету;
- 22) своєчасне та у повному обсязі виконання закладом вищої освіти зобов'язань перед державним бюджетом, органами Пенсійного фонду України, державними соціальними фондами;

23) виконання кошторису доходів і видатків закладу вищої освіти, недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати, за спожиті послуги з енергопостачання та комунальні послуги;

24) вжиття у межах своїх повноважень заходів до запобігання проявам корупційних правопорушень у закладі вищої освіти;

25) подання на затвердження Органу управління річного кошторису доходів і видатків закладу вищої освіти;

26) подання Органу управління щороку до _____, а також на його вимогу звіту про результати виконання умов контракту та дотримання закладом вищої освіти вимог законодавства, стандартів вищої освіти;

27) щорічне звітування перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу вищої освіти про результати своєї роботи, зокрема про виконання колективного договору;

28) розвиток і модернізацію змісту, форм фізичного виховання студентів, студентського спорту та відповідної матеріально-технічної бази, підготовку та оприлюднення щорічного звіту про стан фізичного виховання і спорту у закладі вищої освіти;

29) умови для здійснення відкритого контролю за діяльністю закладу вищої освіти, а також умови для діяльності органів громадського самоврядування закладу вищої освіти;

30) запобігання порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу та притягнення їх до академічної відповідальності;

31) розроблення, впровадження та застосування в освітньому процесі порядку виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності в закладі вищої освіти.

2.5. Орган управління має право:

1) делегувати окремі свої повноваження Керівникові;

2) здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;

3) вимагати від Керівника подання звіту про його діяльність на посаді у визначений строк у разі, коли Керівником допущено невиконання чи неналежне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом та статутом закладу вищої освіти;

4) притягати Керівника до дисциплінарної та академічної відповідальності у випадках, передбачених статутом закладу вищої освіти та законодавством.

2.5. Орган управління зобов'язується забезпечити створення належних умов для виконання Керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, статутом закладу вищої освіти та законодавством.

3. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Керівника

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові виплачуються:

посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці;

надбавка за вислугу років у розмірі, передбаченому законодавством;

надбавки за високі досягнення у праці в розмірі _____ відсотків посадового окладу, за виконання особливо важливої роботи - _____ відсотків посадового окладу, за складність і напруженість у роботі - _____ відсотків посадового окладу. Зазначені надбавки можуть виплачуватися Керівникові за рішенням Органу управління за умови належного виконання Керівником обов'язків, передбачених пунктом 2.4. цього контракту.

Граничний розмір зазначених надбавок для Керівника встановлюється відповідно до законодавства.

У разі невиконання або неналежного виконання Керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, або застосування до Керівника дисциплінарних стягнень зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

надбавки за почесне звання _____ у розмірі _____ відсотків посадового окладу, спортивне звання _____ в розмірі _____ відсотків посадового окладу відповідно до законодавства;

доплати за вчене звання у розмірі _____ відсотків посадового окладу, за науковий ступінь - _____ відсотків посадового окладу відповідно до законодавства;

щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, розмір якої не може перевищувати розмір посадового окладу. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків може виплачуватися за наказом Органу управління відповідно до положення, яке затверджується Керівником за погодженням з профспілковим комітетом;

премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, статутом закладу вищої освіти та законодавством.

Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням Органу управління у межах наявних коштів на оплату праці у порядку, визначеному законодавством.

3.2. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до законодавства та згідно із затвердженим в установленому порядку графіком.

Під час надання щорічної оплачуваної відпустки Керівникові виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу.

Відпустка погоджується із Органом управління.

4. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

4.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законом та цим контрактом.

4.2. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

5. Внесення змін та доповнень до контракту, припинення його дії

5.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін та оформляються у письмовій формі.

5.2. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) до закінчення строку дії контракту:

за угодою сторін;

з ініціативи Органу управління до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

з ініціативи Керівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених статтями 38 і 39 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

у зв'язку з невиконанням Керівником обов'язків, покладених на нього контрактом;

у разі виникнення або виявлення Органом управління обставин, передбачених частиною другою статті 42 Закону України «Про вищу освіту»;

3) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

6. Строк дії та інші умови контракту

6.1. Строк дії цього контракту з _____ 20__ р. до _____ 20__ року. Цей контракт набирає чинності з дня підписання сторонами.

7. Місцезнаходження сторін та інші відомості

7.1. Відомості про заклад вищої освіти:

повне найменування _____

місцезнаходження _____

7.2. Відомості про Орган управління:

повне найменування державного органу _____

місцезнаходження _____

прізвище, ім'я та по батькові Керівника _____

7.3. Відомості про Керівника:

прізвище, ім'я та по батькові _____

місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер домашнього телефону _____

серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

Орган управління

Керівник

_____	_____	_____	_____
(прізвище, ім'я та по батькові)	(підпис)	(прізвище, ім'я та по батькові)	(підпис)
_____ 20__ р.		_____ 20__ р.	

Заступник голови ради

Я.В. Добрянський

Додаток 2
до Порядку призначення на посаду
та звільнення із займаної посади
керівників закладів системи
освіти, що належать до спільної
власності територіальних громад
сіл, селищ, міст Київської області,
затвердженого рішенням
Київської обласної ради
від 19.09.2019 № 664-30-VII

ПРИМІРНА ФОРМА
контракту з керівником
закладу загальної середньої освіти, що належить до спільної власності
територіальної громади сіл, селищ, міст Київської області

м. _____ 20__ р.

Київська обласна рада, в особі _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», (далі – Орган управління), з однієї сторони, та громадянин _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі – Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижченаведене: _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

призначається на посаду _____
 (найменування посади і закладу)

на термін _____.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу загальної середньої освіти (далі - заклад) здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, у тому числі забезпечувати належний рівень освіти населення, ефективну діяльність закладу, раціональне використання та збереження закріпленого за закладом майна, а Орган управління зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. Керівник є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків закладу, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом закладу.

1.3. Керівник підзвітний Органу управління у межах, установлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом закладу і цим контрактом.

2.2. Керівник закладу зобов'язується:

- 1) організовувати роботу закладу відповідно до статуту;
- 2) забезпечувати реалізацію державної політики в галузі освіти, функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- 3) організовувати освітній процес, здійснювати контроль за його ходом та результатами, відповідати за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- 4) забезпечувати нормування праці в закладі відповідно до вимог чинного законодавства;
- 5) формувати відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про діяльність закладу та оприлюднювати таку інформацію;
- 6) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;
- 7) подавати в установленому порядку Органові управління квартальну, річну фінансову та іншу звітність закладу;
- 8) забезпечувати належне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання закладом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;
- 9) вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом основних засобів;
- 10) забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;
- 11) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу;
- 12) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;
- 13) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

- 14) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників і головного бухгалтера закладу за погодженням з Органом управління;
- 15) подавати на погодження Органові управління кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу;
- 16) подавати на затвердження Органові управління фінансовий план;
- 17) погоджувати з Органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Орган управління про свою тимчасову втрату працездатності;
- 18) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог;
- 19) укладати трудові договори з працівниками закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом закладу, колективним договором;
- 20) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 21) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління;
- 22) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;
- 23) укладати договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договори підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, з письмової згоди Органу управління;
- 24) дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, затверджених Кабінетом Міністрів України;
- 25) відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;
- 26) затверджувати наказами закладу положення про структурні підрозділи закладу, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:
 - положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи закладу;
 - порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;
- 27) затверджувати посадові інструкції працівників закладу;
- 28) невідкладно інформувати Орган управління про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань;
- 29) укладати договори оренди у відповідності до вимог Порядку надання в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

2.3. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 2.2. цього контракту, Керівник подає Органові управління письмове пояснення причини.

2.4. Керівник має право:

- 1) діяти від імені закладу, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;
- 2) укладати від імені закладу правочини відповідно до законодавства;
- 3) відкривати рахунки в органах Казначейства;
- 4) розпоряджатися коштами закладу в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;
- 5) застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;
- 6) видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх працівників закладу;
- 7) визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом;
- 8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Органу управління, статутом закладу і цим контрактом належать до компетенції Керівника;
- 9) представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.

2.5. Орган управління має право:

- 1) вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;
- 2) звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;
- 3) здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

2.6. Орган управління здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.2. цього контракту.

2.7. Орган управління зобов'язується:

- 1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;
- 2) інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику;
- 3) подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;
- 4) забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;
- 5) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

2.8. Орган управління:

- 1) погоджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис закладу;
- 2) затверджує фінансовий план закладу;
- 3) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників Керівника, головного бухгалтера закладу за поданням Керівника;

4) погоджує Керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

5) погоджує розподіл обов'язків між заступниками Керівника за поданням Керівника;

6) надає за поданням Керівника письмову згоду на укладення договорів оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, або вмотивовану відмову;

7) у разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника.

2.9. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

2.10. Орган управління може надавати Керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Керівника визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

- посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;
- підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії);
- надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо);
- доплат (за науковий ступінь тощо);
- премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до Положення про преміювання за погодженням з Органом управління;
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;
- матеріальної допомоги у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.2. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Органу управління підрозділ майном у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

4.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

4.2. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

4.3. Орган управління несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної Керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

4.4. Керівник несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у закладі;

3) невиконання статутних завдань закладу і умов цього контракту з вини Керівника.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

5.2. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) за згодою Сторін;

3) з ініціативи Органу управління до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

5.3. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Органу управління до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого закладу завдано значних збитків;

3) у разі невиконання закладом зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів,

а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Керівника;

4) у разі неподання або несвоєчасного подання Органові управління на погодження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу;

5) у разі неподання або несвоєчасного подання Органові управління на затвердження фінансового плану;

6) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Керівника;

7) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

8) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника;

9) у разі неподання Органові управління квартальної та річної фінансової звітності;

10) у разі здачі в оренду майна, закріпленого за закладом, та укладення договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, без отримання письмової згоди Органу управління;

11) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

12) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

13) у разі укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

14) у разі укладення договору оренди всупереч вимогам Порядку надання в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

5.4. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

5.5. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою Сторін відповідно до законодавства.

5.6. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Керівника з посади

здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

Якщо після закінчення строку дії цього контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не вимагає їх припинення, дія цього контракту вважається продовженою на строк, на який його було укладено.

6.2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

7. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад:
найменування

місцезнаходження

7.2. Відомості про Орган управління:
найменування

місцезнаходження

прізвище, ім'я по батькові Керівника

7.3. Відомості про Керівника:
прізвище, ім'я по батькові

місце проживання (реєстрації)

номер службового телефону

номер домашнього телефону

серія, номер паспорта, ким і коли виданий

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

Підписи сторін:

Орган управління:

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

Керівник:

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

Заступник голови ради

Я.В. Добрянський