



**КАМ'ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БЕРЕГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**57-ма сесія 8-го скликання
РІШЕННЯ**

07 травня 2026 року

с.Кам'янське

№2567

Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Кам'янської сільської ради та Типової форми контракту

Відповідно до статті 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 26 Закону України «Про освіту», статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», з метою затвердження Положення про порядок проведення конкурсу та призначення на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти та забезпечення організованого проведення конкурсного відбору, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Кам'янської сільської ради (додаток 1).
2. Затвердити Типову форму контракту із керівником комунального закладу загальної середньої освіти (додаток 2).
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення 4-ї сесії 8-го скликання сільської ради від 29 квітня 2021 р. №310 «Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника державного комунального закладу загальної середньої освіти Кам'янської сільської ради».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, прав людини, законності, запобігання та протидії корупції, депутатської діяльності, етики та регламенту (Бабич Г.М.).

Сільський голова



Михайло СТАНИНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної
середньої освіти Кам'янської сільської ради

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності (далі – заклад освіти), засновником якого є Кам'янська сільська рада.

2. Посаду керівника закладу освіти може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста) та стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

- є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення злочину;
- позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

3. Призначення керівників закладів освіти здійснюється сільським головою за результатами конкурсу на посаду керівника закладу освіти (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення шляхом укладення строкових трудових договорів (контрактів).

4. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження сільського голови про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії.

5. Рішення про проведення конкурсу приймається:

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

6. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 4) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу освіти;
- 7) проведення конкурсної відбори;
- 8) визначення переможця конкурсу;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

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

8. Персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту», в тому числі її голова, заступник голови та секретар конкурсної комісії затверджуються розпорядженням сільського голови.

До складу конкурсної комісії на паритетних засадах можуть входити представники:

засновника (посадові особи виконавчого комітету Кам'янської сільської ради чи депутати Кам'янської сільської ради);

місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці);

інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

9. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

Члени конкурсної комісії зобов'язані:

брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених цим пунктом, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

10. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 15 осіб.

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

11. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

12. 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.

13. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на офіційному вебсайті Кам'янської сільської ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

14. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Кам'янської сільської ради і на офіційному вебсайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти уповноваженої особи (секретар конкурсної комісії), яка надає інформацію про конкурс та приймає документи для участі у конкурсі.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

15. Для участі у конкурсі необхідно подати 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;
- копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;

- довідку про відсутність судимості;

- мотиваційний лист, складений у довільній формі;

- медична довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду (за формою №100-2\о);

- заяву про присутність близьких осіб у складі конкурсної комісії (про конфлікт інтересів).

16. Особа може надати інші документи, які можуть підтверджувати її професійні та/або моральні якості.

17. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

18. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк. Уповноважена особа (секретар конкурсної комісії) приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

19. Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

20. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються у секретаря конкурсної комісії.

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

- 1) перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;

- 2) приймає рішення про допущення до участі у конкурсному відборі осіб, які подали всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до встановлених законодавством вимог;

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

- 4) оприлюднює на офіційному вебсайті Кам'янської сільської ради та/або офіційному вебсайті відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту, культури і туризму перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати);

- 5) делегує представника від конкурсної комісії для ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування;

22. До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;

- подали не всі документи, визначені у пункті 15 цього Положення, для участі в конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

23. Представник від конкурсної комісії ознайомлює кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського

самоврядування не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

24. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

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

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (на 2 роки та на 6 років), на посаду керівника якого оголошено конкурс, що повинен містити пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення, фінансово-господарської діяльності, енергоефективності, освітнього процесу в закладі освіти тощо, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

25. Кандидати, які допущені до конкурсного відбору, проходять перевірку на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти у формі письмового тестування та вирішення письмового ситуаційного завдання з метою об'єктивної оцінки та перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та професійних компетентностей кандидата на посаду керівника закладу освіти.

26. Тестування, вирішення ситуаційного завдання та презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (на 2 роки та на 6 років), а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування проводяться в один день.

27. Перелік питань тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестування, ситуаційного завдання та публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти оприлюднюються на офіційному вебсайті Кам'янської сільської ради відповідно до цього Положення.

28. Кам'янської сільська рада забезпечує відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті Кам'янської сільської ради відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

29. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань, наведеному в додатку 2 цього Положення, та затверджуються сільським головою. Кожне тестове завдання передбачає три (або чотири) варіанти відповідей, лише одне з яких є правильним.

Тестування проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності членів комісії не менше двох третин від її затвердженого складу.

Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

30. Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:

- один бал за правильну відповідь;
- нуль балів за неправильну відповідь.

31. Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30.

32. Результати тестування фіксуються у відомості згідно з додатком 6 цього Положення.

33. Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що й зазначається у протоколі.

34. Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

35. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин за зразком, наведеним у додатку 3 цього Положення.

Кандидат обирає одне із запропонованих 10 варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

36. При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з штампом Кам'янської сільської ради. Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

37. Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості згідно з додатками 4 та 6.

Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними балами, які також виставляються і на аркуші з відповідями кандидата.

38. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується п'ятибальна система:

- п'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;
- чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
- три бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;
- два бали виставляються кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні;
- один бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання у встановлений час.

39. Під час публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти оцінюється формат виступу, його змістовність, вміння висловлювати свою думку, оригінальність запропонованих кандидатом управлінських рішень, його здатність до стратегічного мислення та планування, публічний захист концепції розвитку закладу освіти.

Презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти представляється державною мовою, не більше 15 хвилин, в зручний для кандидата спосіб. Надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації повинно тривати не більше 15 хвилин.

Про необхідність забезпечення технічної підтримки презентаційних матеріалів кандидат повідомляє конкурсну комісію напередодні.

Під час оцінювання публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти виставляються такі бали:

- три бали виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання, уміння та компетенції, необхідні для ефективного виконання обов'язків на посаді керівника;
- два бали виставляється кандидатам, професійна компетентність яких відповідає достатньому рівню для виконання обов'язків на посаді керівника;
- один бал виставляється кандидатам, професійна компетентність яких відповідає мінімальному рівню для виконання обов'язків на посаді керівника;
- нуль балів виставляється кандидатам, професійна компетентність яких недостатня для виконання обов'язків на посаді керівника;

Остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та фіксується у відомостях згідно з додатками 5 та 6.

40. Підбиття підсумку тестування, вирішення ситуаційного завдання та проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу освіти. Загальна сума балів заноситься у відомість, форма якої наведена в додатку 6 до цього Положення та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання кандидат ознайомлюється під підпис.

Переможцем конкурсу визначається кандидат, який набрав найбільшу кількість балів, за результатами конкурсного відбору, але не менше 50% від максимально можливої кількості балів за всі етапи конкурсного відбору.

Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання та за презентацію перспективного плану розвитку закладу освіти визначається методом округлення до сотих.

41. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у секретаря конкурсної комісії відповідно до вимог чинного законодавства.

42. За результатами конкурсних випробувань (завершення тестування, вирішення ситуаційного завдання, презентації перспективного плану розвитку

закладу загальної середньої освіти) конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом відкритого голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся

43. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору (завершення тестування, вирішення ситуаційного завдання, презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти) визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті Кам'янської сільської ради.

44. Конкурс вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження:

- результатів відкритого голосування конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу освіти та рішення щодо порушення клопотання перед сільським головою щодо призначення на посаду директора закладу шляхом укладення строкового трудового договору (контракту);

- рішення про те, що конкурс вважається таким, що не відбувся.

Протокол засідання з рішенням конкурсної комісії оформлюється секретарем конкурсної комісії, надається і доводиться до відома сільського голови головою конкурсної комісії у формі подання.

45. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

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

46. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

47. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу сільський голова призначає переможця конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

48. Типова форма трудового договору (контракту) затверджується Кам'янською сільською радою.

49. Трудовий договір (контракт) укладається строком на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки.

Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого

шестирічного строку включаться дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

Додаток 1
до Положення про конкурс на
посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти
Кам'янської сільської ради

Кам'янському сільському голові

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові представника від трудового
колективу закладу освіти/представника від громадського
об'єднання)

(місце проживання (реєстрації))

(контактний телефон)

(контактний e-mail)

ЗАЯВА

Я, _____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на участь у складі конкурсної комісії з проведення конкурсів на посади керівників
закладів загальної середньої освіти Кам'янської сільської ради
від _____
(найменування структури, від якої делегований представник до конкурсної комісії)

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом
України «Про захист персональних даних».

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітка. Заява має бути написана власноручно особою, висунутою відповідною стороною

Додаток 2

**до Положення про конкурс на посаду
керівника комунального закладу
загальної середньої освіти
Кам'янської сільської ради**

ПЕРЕЛІК

питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти

I. Питання для перевірки знання Закону України "Про освіту"

1. Що входить до системи освіти?
2. Що належить до невід'ємних складників системи освіти?
3. Хто належить до органів управління у сфері освіти?
4. Які органи влади планують та забезпечують розвиток мережі закладів початкової та базової середньої освіти?
5. Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?
6. Що належить до обов'язкових складових Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)?
7. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
8. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
9. Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?
10. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?
11. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наближений до її місця проживання?
12. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
13. У якому статусі може діяти заклад освіти як суб'єкт господарювання?
14. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності - на веб-сайті свого засновника)?
15. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, розмішувати, розповсюджувати у закладах освіти?
16. Хто може бути засновником закладу освіти?
17. Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?
18. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?
19. Хто затверджує статут закладу освіти?
20. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
21. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?
22. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
23. Хто здійснює управління закладом освіти?
24. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?
25. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
26. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
27. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?

28. Що належить до прав наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
29. Хто не може входити до складу наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
30. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
31. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
32. За чією ініціативою створюються органи громадського самоврядування в закладі освіти?
33. Хто є учасниками освітнього процесу?
34. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?
35. Хто має обов'язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?
36. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?
37. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?
38. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурні центри?
39. Що є підставою для утворення інклюзивного класу в закладі освіти?
40. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
41. Яким шляхом держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
42. У який спосіб забезпечується доступність інформації, відтвореної в документі про освіту, для особи з порушенням зору?
43. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?
44. Які документи можуть складатися в закладі освіти для забезпечення реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти?
45. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?
46. Що передбачає "розумне пристосування"?
47. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?
48. Хто здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти?
49. Що має зробити педагогічний працівник, який став свідком булінгу (цькування) здобувача освіти?
50. Що визначає стандарт освіти?
51. На основі якого документа розробляється освітня програма?
52. Що містить освітня програма?
53. Яка мова є мовою освітнього процесу в закладах освіти?
54. Який вид освіти передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям?
55. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?
56. Хто організовує освітній процес на сімейній (домашній) формі здобуття освіти?
57. У який спосіб здійснюється організація навчання здобувачів освіти за мережевою формою здобуття освіти?
58. Яка освіта вважається спеціалізованою?

59. Яке спрямування профільної середньої освіти передбачає поглиблене вивчення здобувачами освіти окремих предметів з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти?

60. Які компетентності здобувачів загальної середньої освіти належать до ключових?

61. Що належить до результатів навчання здобувачів освіти?

62. З якого віку, як правило, здобувається початкова освіта?

63. Що належить до обов'язків здобувачів освіти?

64. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?

65. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?

66. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?

67. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?

68. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?

69. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?

70. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?

71. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?

72. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?

73. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?

74. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?

75. За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб'єкти освітньої діяльності?

76. Хто має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України?

77. Що лежить в основі формули, згідно з якою визначається порядок розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами?

78. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?

79. Де можуть розміщувати тимчасово вільні кошти державні та комунальні заклади освіти?

80. За кошти якого бюджету забезпечуються підвезенням до закладу освіти й у зворотному напрямку здобувачі загальної середньої освіти, які проживають у сільській місцевості і потребують підвезення?

81. За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?

82. На скільки підвищується посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії?

83. Якою є щомісячна надбавка педагогічним працівникам за вислугу років понад 10 років?

84. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?

85. У якому розмірі держава забезпечує виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків?

86. Який розмір заробітку зберігається за педагогічним працівником у разі захворювання, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків?

87. В якому розмірі держава забезпечує виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки?

88. Що означає "якість освіти"?

89. Що означає "якість освітньої діяльності"?

90. Що може включати система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти)?

91. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?

92. За чий запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?

93. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?

94. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?

95. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?

96. У якому випадку зараховується проходження атестації педагогічним працівником (без проведення самої процедури атестації)?

97. Що вважається порушенням академічної доброчесності?

98. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?

99. Хто акредитує громадські фахові об'єднання та інших юридичних осіб, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів освіти (крім закладів вищої освіти)?

100. Що належить до прав суб'єктів громадського нагляду (контролю)?

II. Питання для перевірки знання Закону України

"Про повну загальну середню освіту"

1. Що належить до системи загальної середньої освіти?

2. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?

3. Якою є тривалість здобуття профільної середньої освіти?

4. Що таке "цикл освітнього процесу"?

5. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?

6. В якому циклі базової середньої освіти організовується базове предметне навчання?

7. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?

8. Який структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти забезпечує проживання та утримання учнів?

9. За якимикладами загальної середньої освіти не закріплюється територія обслуговування?

10. Які заклади загальної середньої освіти забезпечують здобуття освіти особою, яка перебуває на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я?

11. Який тип закладу забезпечує здобуття загальної середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими складними порушеннями розвитку?

12. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?

13. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?

14. В яких містах можуть діяти комунальні ліцеї?

15. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?

16. Які внутрішні структурні підрозділи можуть функціонувати у складі закладів загальної середньої освіти?

17. В яких випадках підлягає переоформленню ліцензія закладу загальної середньої освіти?

18. Якими є форми державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти?

19. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?

20. Скільки років є чинним сертифікат, що засвідчує успішні результати громадської акредитації закладу загальної середньої освіти?

21. Які умови в закладі загальної середньої освіти свідчать про створення безпечного освітнього середовища?

22. Хто приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти?

23. Хто зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти?

24. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план роботи?

25. За якої умови підвезення учнів і педагогічних працівників до закладу загальної середньої освіти та у зворотному напрямку може здійснюватися не шкільними автобусами, а іншим транспортом?

26. Що може бути підставою для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти?

27. На який строк укладається трудовий договір з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?

28. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?

29. Яка особа не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти?

30. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?

31. Хто визначає посадові обов'язки працівників закладу загальної середньої освіти?

32. На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів у закладах загальної середньої освіти?

33. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?

34. Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?

35. З якою періодичністю скликаються загальні збори трудового колективу закладу загальної середньої освіти?

36. Що належить до прав органів учнівського самоврядування?

37. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?

38. Що належить до обов'язків педагогічних працівників?

39. Яких принципів зобов'язані дотримуватися педагогічні працівники у відносинах з учнями та їх батьками?

40. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймається на посаду педагогічного працівника?

41. Які заходи може передбачати педагогічна інтернатура?
42. У який спосіб керівник закладу загальної середньої освіти мотивує педагогічних працівників до виконання обов'язків педагога-наставника?
43. Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?
44. Якою є норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку?
45. Яким є розмір доплати педагогічному працівнику за проведення позакласної роботи з учнями?
46. Яким є розмір педагогічного навантаження асистента вчителя в закладі загальної середньої освіти?
47. Хто затверджує розподіл педагогічного навантаження в закладі загальної середньої освіти?
48. За яких умов допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?
49. Хто може бути асистентом учня?
50. На що спрямовується не менше 10 відсотків загальної кількості годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника, що оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
51. Що відбувається за результатами атестації педагогічного працівника?
52. Якою є мінімальна тривалість навчального року?
53. Хто визначає структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?
54. Якою є мінімальна тривалість безперервної навчальної діяльності учнів закладів загальної середньої освіти для 2 - 4 років навчання?
55. Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?
56. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?
57. З якою періодичністю переглядаються державні стандарти загальної середньої освіти?
58. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?
59. Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?
60. Яким документом визначається перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), що вивчаються державною мовою і мовою національної меншини?
61. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибірових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?
62. Що визначає модельна навчальна програма?
63. Що є підставою для залучення до реалізації освітньої програми міжшкільного ресурсного центру?
64. На підставі яких документів реалізується індивідуальна освітня траєкторія учня?
65. За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?
66. В якому випадку складається індивідуальний навчальний план учня, який здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою?
67. В який спосіб здійснюється визнання результатів навчання, що були здобуті учнем шляхом неформальної або інформальної освіти?
68. Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?

69. За якої умови заклад загальної середньої освіти може запровадити власну шкалу оцінювання результатів навчання учнів?

70. В якому випадку оцінювання результатів навчання учня може проводитися достроково?

71. В який період учень, який не має результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації, може пройти таке оцінювання та/або атестацію?

72. Який документ видається учневі щороку при переведенні його на наступний рік навчання?

73. Для чого здійснюється державна підсумкова атестація?

74. З яких предметів обов'язково складається державна підсумкова атестація?

75. В якій формі проходять державну підсумкову атестацію учні, які завершують здобуття профільної середньої освіти?

76. За якої умови заклади освіти можуть видавати документи про загальну середню освіту?

77. Хто виготовляє свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту (їх бланки)?

78. За чийм рішенням здійснюється залучення інших осіб, які є не педагогічними працівниками, до участі в освітньому процесі закладу загальної середньої освіти (для проведення навчальних занять, семінарів тощо)?

79. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?

80. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?

81. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?

82. В якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних і корпоративних закладів освіти?

83. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального закладу загальної середньої освіти?

84. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?

85. Якою є гранична наповнюваність класів-комплектів у початковій школі?

86. Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (в державному, комунальному закладі загальної середньої освіти)?

87. Хто розподіляє учнів між класами (групами)?

88. Як може бути забезпечено здобуття освіти учнями, якщо їх кількість не дозволяє утворити клас?

89. За якої умови в закладі загальної середньої освіти створюється спеціальний клас?

90. Що є підставою для утворення групи подовженого дня в закладі загальної середньої освіти?

91. За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп подовженого дня в комунальних закладах освіти?

92. За якої умови дозволяється залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями?

93. За якої умови батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей?

94. Якими документами визначаються види та форми заохочення та відзначення учнів у закладі загальної середньої освіти?
95. Хто приймає рішення про заохочення (відзначення) учня?
96. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?
97. Яке право гарантується особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, під час здобуття повної загальної середньої освіти?
98. На підставі чого визначається потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані?
99. Що визначає індивідуальна програма розвитку?
100. Ким розглядається питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?

Додаток 3
до Положення про конкурс на
посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти
Кам'янської сільської ради

ЗРАЗОК
ситуаційного завдання на перевірку професійних компетентностей кандидата
на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії

(підпис) (прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ року

Варіант № _____

Ситуаційне завдання
для перевірки професійних компетентностей кандидата на посаду керівника загальної
середньої освіти комунальної форми власності

У п'ятому класі закладу загальної середньої освіти є учень, у якого певні проблеми з поведінкою. Вкотре батьки класу приходять до директора школи з проханням забрати учня з їхнього класу. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися до відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту, культури і туризму Кам'янської сільської ради.

Якими мають бути подальші дії директора школи, щоб конструктивно вирішити проблему?

Додаток 4
до Положення про конкурс на
посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти
Кам'янської сільської ради

ВІДОМІСТЬ
індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії
ситуаційного завдання кандидата _____
(ініціал та прізвище)
на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «_____» серпня _____ 2026 року

№ з/п	Члени комісії	Варіант ситуаційного завдання	Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання	Підпис члена комісії	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
Загальна сума балів				Середнє арифметичне значення індивідуальних балів	
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)			
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)			

Додаток 5
до Положення про конкурс на
посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти
Кам'янської сільської ради

ВІДОМІСТЬ
індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії
відкритої та публічної презентації розвитку закладу освіти кандидата

_____ (ініціал та прізвище)

на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності

_____ (повна назва закладу загальної середньої освіти)

від « _____ » _____ 202__ року

№ з/п	Члени комісії	Кількість балів за відкритою та публічну презентацію	Підпис члена комісії	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
Загальна сума балів			Середнє арифметичне значення індивідуальних балів	
Голова комісії	(підпис)	_____ (П.І.Б.)		
Секретар комісії	(підпис)	_____ (П.І.Б.)		

Додаток 6
до Положення про конкурс на
посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти
Кам'янської сільської ради

ВІДОМІСТЬ
проведення тестування, вирішення ситуатійного завдання та проведення презентації
розвитку закладу освіти кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої
освіти комунальної форми власності

_____ (повна назва закладу загальної середньої освіти)

від « ____ » _____ 202__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість балів за тестування	Допуск до вирішення ситуатійного завдання	Середній бал за вирішення ситуатійного завдання	Середній бал за проведення презентації розвитку закладу	Загальна сума балів за тестування вирішення ситуатійного завдання та презентацію	Підпис кандидата
1							
2							
3							
4							
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)					
Члени комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)					
	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)					
	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)					
	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)					
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)					

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ №__

з директором _____
(назва комунального закладу загальної середньої освіти)

с. Кам'янське

_____ року

Кам'янська сільська рада Берегівського району Закарпатської області
в особі сільського голови Станинця Михайла Михайловича, що діє на підставі
Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Роботодавець),
з однієї сторони та директорка _____

(назва закладу загальної середньої освіти)

– _____ (далі - Керівник), з іншої сторони, разом – Сторони,
уклали цей контракт на термін з _____ року по _____
про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт укладено у відповідності до Закону України «Про
повну загальну середню освіту», Закону України «Про освіту»,
статуту _____, Кодексу законів про
працю України.

(назва закладу загальної середньої освіти)

2. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо
здійснювати поточне керівництво закладом освіти, забезпечувати
його діяльність, а Роботодавець створювати належні умови для
організації праці Керівника.

3. На підставі контракту виникають трудові відносини між
Керівником закладу освіти та Роботодавцем.

4. Керівник підзвітний Роботодавцю у межах, встановлених
законодавством, Статутом закладу освіти та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

**2.1. Керівник закладу освіти в межах наданих йому
повноважень:**

2.1.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності
закладу освіти відповідно до його статуту, чинного законодавства
України.

2.1.2. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію,
мету і завдання розвитку закладу освіти, приймає рішення про
програмне планування його роботи.

2.1.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм
розвитку закладу освіти, освітніх програм, навчальних планів, курсів,

дисциплін, річних календарних навчальних графіків, статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.

2.1.4. Забезпечує складання тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подає їх на затвердження Роботодавцю.

2.1.5. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти.

2.1.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу освіти.

2.1.7. Бере участь у відборі кадрів та розподілі обов'язків між працівниками закладу освіти.

2.1.8. Укладає трудові договори з працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу; визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

2.1.9. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток.

2.1.10. Здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір кадрів, створює умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом, створює та забезпечує підтримання атмосфери доброзичливості в колективі та запобігає виникненню конфліктних ситуацій між працівниками та адміністрацією закладу освіти;

2.1.11. Визначає порядок, розміри преміювання працівників навчального закладу. Розмір премії встановлює відповідно до умов Колективного договору (положення про преміювання) за погодженням з профспілковою організацією закладу освіти.

2.1.12. Формує контингент учнів відповідно до Закону України «Про освіту», забезпечує соціальний захист прав дітей.

2.1.13. Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти.

2.1.14. Забезпечує створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів.

2.1.15. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які замінюють).

2.1.16. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

2.1.17. Координує в навчальному закладі діяльність дитячих організацій (об'єднань).

2.1.18. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі освіти.

2.1.19. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, батьківських комітетів, рад, а також оприлюднення на веб-сайті закладу освіти (при умові переведення з централізованого на самостійний бухгалтерський облік).

2.1.20. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої статутом закладу освіти, в рамках чинного законодавства.

2.1.21. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

2.1.22. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і статутом закладу освіти; виконує завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.

2.1.23. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу освіти.

2.1.24. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу освіти.

2.1.25. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення навчально-виховного процесу.

2.1.26. Вносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

2.1.27. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.

2.1.28. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.

2.1.29. Створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.1.30. Створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу освіти.

2.1.31. Спільно з органом управління освіти організовує роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

2.1.32. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції.

2.1.33. негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) травмованої особи про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства.

2.1.34. Укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації виконання щорічної угоди з охорони праці, підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

2.1.35. Затверджує, за узгодженням із службою з охорони праці закладу освіти (особою, на які покладено обов'язки служби з охорони праці), інструкції для працівників з охорони праці; у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

2.1.36. Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками навчального закладу; оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах.

2.1.37. Планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці, працівників навчального закладу з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти, охорони праці та галузевою профспілкою.

2.1.38. Забезпечує навантаження працівників, з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженням графіком.

2.1.39. Забороняє проведення навчально-виховного процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.

2.1.40. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.41. За необхідності працює в режимі ненормованого робочого дня.

2.1.42. Дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.1.43. Не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Керівник звітує про виконану роботу перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

2.2. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також статутом закладу та цим контрактом.

2.3. Керівник має право:

2.3.1. Самостійно вирішувати всі питання управління, керівництва закладом освіти за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, Роботодавця.

2.3.2. Діяти від імені закладу освіти, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності.

2.3.3. Розпоряджатися майном закладу освіти в межах делегованих повноважень відповідно до статуту та чинного законодавства.

2.3.4. Розпоряджатися коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює їх цільове використання при умові переведення з централізованого на самостійний бухгалтерський облік.

2.3.5. У межах своєї компетенції видавати накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу освіти.

2.3.6. Укладати та розривати трудові договори з педагогічними та технічними працівниками закладу освіти.

2.3.7. Вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі закладу освіти.

2.3.8. Вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, статутом закладу освіти і цим контрактом належать до компетенції Керівника.

2.3.9. Займатися викладацькою діяльністю за фахом згідно з кваліфікаційною категорією та педагогічним званням з тижневим навантаженням не більше педагогічних годин, ніж дозволено чинним законодавством, заміну занять, науково-методичну роботу.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

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

- посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;
- підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії);
- надбавок (за вислугу років, почесне звання, високі досягнення у праці тощо).
- доплат (за науковий ступінь тощо);
- премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до умов колективного договору (положення про преміювання), у

межах наявних коштів на оплату праці, за погодженням з Роботодавцем;

- грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (розмір грошової винагороди встановлюється Роботодавцем в межах до одного посадового окладу).

3.2. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

3.3. У разі неналежного виконання умов цього Контракту премія, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків зменшується або не виплачується.

3.4. Керівникові надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством України.

4. ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечувати заклад освіти матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування.

4.1.2. Надавати інформацію на запити закладу освіти.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти, та за дотриманням установчих документів закладу освіти. Проводити моніторинг навчально-виховної діяльності закладу освіти.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

5.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною контракту.

6.2. Цей контракт припиняється:

6.2.1. Із закінченням строку, на який його укладено.

6.2.2. За згодою сторін.

6.2.3. До закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 6.3. та 6.4. цього контракту (підпункти 6.3.12-6.3.15 вступають в дію з моменту переведення закладу освіти на самостійний бухгалтерський облік);

6.2.4. З інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

6.3. Керівник може бути достроково звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Роботодавця, за рішенням Кам'янської сільської ради Березівського району Закарпатської області, до закінчення терміну його дії:

6.3.1. У разі систематичного невиконання, без поважних причин, обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

6.3.2. У разі одноразового грубого порушення законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для закладу освіти настали значні негативні наслідки (смертельні випадки, нанесення збитків і т. п.);

6.3.3. У разі якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за закладом освіти;

6.3.4 У разі порушення трудового законодавства України;

6.3.5 За поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства України з питань охорони праці та інших органів, які мають право на здійснення перевірок;

6.3.6 У разі систематичного ухилення від виконання доручень, рішень, розпоряджень Роботодавця, при умові, що такі поступали в межах встановлених законодавством.

6.3.7 За порушення Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;

6.3.8 За порушення статей 30 і 31 Закону України «Про освіту»;

6.3.9 За порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;

6.3.10 За систематичне неналежне виконання обов'язків керівника, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту»;

6.3.11. У разі неусунення в межах своїх повноважень у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю);

6.3.12. У разі невиконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, а також невиконання зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам;

6.3.13. У разі грубого порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів закладу освіти, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

6.3.14 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;

6.3.15 У разі неподання або несвоєчасного подання в порядку, визначеному чинним законодавством України та/або рішеннями Роботодавця, на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу освіти;

6.4. Керівник може ініціювати розірвання контракту до закінчення строку його дії у випадку хвороби чи інвалідності, що

перешкоджають виконанню обов'язків за цим контрактом, з інших поважних причин, за власним бажанням.

6.5. У разі, коли заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Роботодавець повинен розірвати контракт у строк, про який просить Керівник.

6.6. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, обумовлених у ньому, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

6.7. Про наміри достроково розірвати контракт Керівник повинен письмово попередити Роботодавця за два тижні.

6.8. 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.

7. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт діє з _____ року по _____ року включно.

7.2. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі.

7.3. Цей контракт укладений українською мовою, на 6 (шести) сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

7.4. Керівник, який звільняється протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей навчального закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

Відомості про Роботодавця:

Повна назва: _____

Адреса: _____

Посада, прізвище, ім'я, по батькові:

Відомості про Керівника:

Прізвище, ім'я та по батькові:

Місце проживання:

Паспорт громадянина

України:

Роботодавець

Керівник

(підпис)

(підпис)

року

року

М.П.

М.П.