



**ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

VII СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 08 квітня 2021 року

Про затвердження Положення про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради

Відповідно до ст. 65 Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою встановлення єдиного механізму призначення на посаду керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради, Печенізька селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради (Додаток 1).

2. Доручити начальнику відділу юридичного та кадрового забезпечення Печенізької селищної ради Владиславу Лазьку розробити форми контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів з урахуванням специфіки їх роботи.

3. Надати право Печенізькому селищному голові Олександрові Гусарову затверджувати своїм рішенням (розпорядженням) відповідні форми контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що

належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради.

4. Надати право Печенізькому селищному голові Олександру Гусарову укладати контракти з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань місцевого самоврядування, правових питань, охорони прав людини, свободи слова та інформації, громадського порядку, боротьби з корупцією та злочинністю, постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури і спорту та соціального захисту населення, постійну комісію з питань управління комунальною власністю, житлово-комунального господарства, побутового, торгівельного обслуговування, громадського харчування, транспорту та зв'язку.

Печенізький селищний голова

Олександр ГУСАРОВ

Додаток 1
до рішення VII сесії Печенізької
селищної ради VIII скликання
від 08 квітня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної
посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що
належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної
громади в особі Печенізької селищної ради

Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про музеї та музейну справу», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про культуру», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про соціальні послуги», «Про фізичну культуру і спорт», «Про захист персональних даних», постанов Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами), від 27 грудня 2017 року № 1094 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я», від 03 березня 2020 року № 200 «Про затвердження Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору», наказу Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2018 року № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти».

РОЗДІЛ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» призначення і звільнення керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради здійснюються за рішенням сесії Печенізької селищної ради або розпорядженням Печенізького селищного голови.

1.2. Відповідно до статті 65 Господарського кодексу України керівники підприємств приймаються на посаду на умовах контракту.

1.3. Відповідно до статті 16 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» керівники закладів охорони здоров'я призначаються на посаду на умовах контракту за конкурсом строком від трьох до п'яти років.

1.4. Відповідно до статті 21 Закону України «Про культуру» керівники закладів культури призначаються на посаду шляхом укладення з ними контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу.

1.5. Відповідно до ст. 13 Закону України «Про соціальні послуги» керівник закладу надавача соціальних послуг державного/комунального сектору призначається на посаду на конкурсній основі за контрактом.

1.6. Відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» та статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту» керівники загальної середньої освіти призначаються на посаду та звільняються з посади рішенням селищної ради за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше).

Відповідно до пункту 2 статті 23 Закону України «Про позашкільну освіту» керівника закладу позашкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган.

Відповідно до пункту 3 статті 31 Закону України «Про дошкільну освіту» керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган.

1.7. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору можуть встановлюватися за угодою сторін.

1.8. Дія цього Положення поширюється на керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради (далі по тексту – керівники комунальних підприємств, установ, закладів).

1.9. У цьому Положенні визначаються порядки:

- призначення на посаду на умовах контракту, подовження терміну дії контракту, звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів (окрім закладів та підприємств культури, підприємств та установ (закладів) охорони здоров'я, закладів загальної середньої освіти, закладів надавачів соціальних послуг) та внесення змін до умов їх контракту;

- призначення за конкурсом керівників закладів та підприємств культури, що належать до комунальної власності Печенізької селищної

територіальної громади в особі Печенізької селищної ради, та звільнення їх з займаної посади;

– призначення за конкурсом керівників підприємств та установ (закладів) охорони здоров'я, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради, та звільнення їх із займаної посади;

- призначення за конкурсом керівників надавачів соціальних послуг закладів, установ, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради, та звільнення їх із займаної посади;

– призначення за конкурсом керівників закладів загальної середньої освіти, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради, та звільнення їх із займаної посади;

– призначення (покладання обов'язків) виконуючого обов'язки керівника комунального підприємства, установи, закладу та зняття з них виконання таких обов'язків.

1.10. На початку року виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує та надає селищному голові інформацію щодо керівників комунальних підприємств, установ, закладів у яких в поточному році закінчується термін дії контракту.

Селищний голова направляє дану інформацію до постійних комісій селищної ради для розгляду та надання відповідних пропозицій.

РОЗДІЛ II

ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ НА УМОВАХ КОНТРАКТУ, ПODOВЖЕННЯ ТЕРМІНУ ДІЇ КОНТРАКТУ, ЗВІЛЬНЕННЯ ІЗ ЗАЙМАНОЇ ПОСАДИ КЕРІВНИКІВ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ЗАКЛАДІВ (ОКРІМ ЗАКЛАДІВ ТА ПІДПРИЄМСТВ КУЛЬТУРИ, ПІДПРИЄМСТВ ТА УСТАНОВ (ЗАКЛАДІВ) ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, ЗАКЛАДІВ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ, ПОЗАШКІЛЬНОЇ ТА ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ, ЗАКЛАДІВ НАДАВАЧІВ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ) ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО УМОВ ЇХ КОНТРАКТУ

2.1. Призначення на посаду на умовах контракту керівників комунальних підприємств, установ, закладів

2.1.1. Керівники комунальних підприємств, установ, закладів призначаються на посаду на умовах контракту рішенням сесії Печенізької селищної ради або розпорядженням Печенізького селищного голови.

2.1.2. Ініціатива щодо призначення на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу на умовах контракту може виходити від

громадян України, трудових колективів, громадських організацій, постійних комісій селищної ради.

2.1.3. Контракт з керівником комунального підприємства, установи, закладу укладається селищним головою, згідно із прийнятим рішенням або складеним розпорядженням і набуває чинності з дати, визначеної сторонами у контракті, але не раніше дати прийняття селищною радою рішення або підписання головою розпорядження про призначення.

2.1.4. При укладанні контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу угодою сторін може бути обумовлений строк випробування з метою перевірки відповідності займаній посаді, окрім випадків, коли випробування відповідно до законодавства не встановлюється.

Строк випробування визначається в рішенні або розпорядженні селищної ради про призначення особи на посаду керівника на умовах контракту. Випробувальний строк починається з дати укладання контракту і не може перевищувати трьох місяців.

Якщо керівник комунального підприємства, установи, закладу у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Якщо по закінченні терміну випробування не надійшли зауваження щодо відповідності керівника комунального підприємства, установи, закладу займаній посаді, він вважається таким, що пройшов випробувальний термін.

У разі встановлення протягом строку випробування невідповідності керівника комунального підприємства, установи, закладу роботі, на яку його прийнято, за висновком профільної постійної комісії селищної ради контракт розривається з дати закінчення випробувального строку, і керівник комунального підприємства, установи, закладу звільняється з посади на підставі рішення селищної ради або відповідного розпорядження селищного голови в установленому порядку, про що він повідомляється письмово.

2.1.5. Для розгляду питання щодо призначення на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу претендент подає селищній раді наступні документи:

- заяву на ім'я селищного голови;
- особовий листок з обліку кадрів з фотографією розміром 3x4 сантиметри;
- автобіографію;
- копію диплома про вищу освіту або інші документи, що підтверджують освіту і підвищення кваліфікації, а також інші документи, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам на дану посаду;
- копію трудової книжки;
- копії паспорта та ідентифікаційного коду;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних;

– пропозиції щодо розвитку підприємства, установи, закладу;

2.1.6. Виконавчий комітет Печенізької селищної ради перевіряє наявність у пакеті всіх необхідних документів та готує проєкт рішення селищної ради або розпорядження голови щодо призначення претендента на посаду керівника на умовах контракту.

2.1.7. У разі надходження до селищної ради кількох заяв щодо призначення на посаду керівника одного і того ж підприємства, установи, закладу профільним заступником розглядається кожна заява з матеріалами і надаються висновки та пропозиції щодо призначення одного з претендентів на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу на умовах контракту та обґрунтовані відмови по інших кандидатурах.

Відповідно до наданих висновків виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує проєкт рішення або розпорядження по обраному претенденту та письмову відмову іншим претендентам.

2.1.13. У разі прийняття рішення про призначення особи на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує контракт (2 примірника).

Контракт підписується даною особою та селищним головою.

2.1.14. У випадку відсутності заяв від осіб, бажаючих зайняти посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу, на посаду може бути запропонований кандидат, зарахований до кадрового резерву на посаду керівника цього підприємства, установи, закладу.

Селищна рада у письмовій формі надсилає даним особам пропозиції щодо зайняття вакантної посади та інформує про порядок подання документів.

2.2. Подовження терміну дії контракту та внесення змін до нього

2.2.1. Керівників комунальних підприємств, установ, закладів за два місяця до закінчення строку дії контракту інформують про закінчення терміну дії контракту.

Для розгляду питання щодо подовження терміну дії контракту необхідно звернення керівника комунального підприємства, установи, закладу на ім'я селищного голови.

До звернення додаються:

- копія контракту (додаткових угод до нього);
- звіт про виконання умов контракту за період роботи на посаді керівника, ухвалений на загальних зборах трудового колективу;
- пропозиції щодо розвитку підприємства, установи, закладу.

2.2.2. До пакету документів додається акт перевірки комунального підприємства, установи, закладу щодо ефективності використання майна, що належить до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради, яке закріплено за підприємством, установою, закладом та виконання керівником умов контракту.

2.2.3. Виконавчий комітет розглядає вищезазначені матеріали та надає висновки щодо погодження винесення на розгляд селищної ради подовження терміну дії контракту (із зазначенням строку) або припинення дії контракту та звільнення керівника із займаної посади (з обґрунтуванням причин).

2.2.4. На підставі висновків виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує проєкт рішення селищної ради або розпорядження голови про подовження терміну дії контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу або звільнення його із займаної посади, про що виконавчий комітет Печенізької селищної ради повідомляє керівника у письмовій формі.

2.2.5. Рішення селищної ради або розпорядження голови про подовження з керівником комунального підприємства, установи, закладу терміну дії контракту є підставою для укладання з ним додаткової угоди до контракту або контракту у новій редакції.

Додаткова угода до контракту підписується керівником та селищним головою.

2.2.6. При виникненні необхідності внесення змін або додаткових умов до діючого контракту ініціатором (керівник, трудовий колектив, депутати селищної ради, постійні комісії селищної ради, органи місцевого самоврядування тощо) на ім'я селищного голови направляється звернення по суті питання та обґрунтовані підстави.

2.2.7. Селищний голова направляє звернення до виконавчого комітету Печенізької селищної ради.

2.2.8. Виконавчий комітет Печенізької селищної ради розглядає надані пропозиції та готує додаткову угоду до контракту по суті порушеного питання.

2.3. Звільнення керівника комунального підприємства, установи, закладу із займаної посади

2.3.1. Контракт із керівником комунального підприємства, установи, закладу 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.

2.3.2. Для розгляду питання щодо звільнення керівника із займаної посади з ініціативи керівника, необхідне звернення, з обґрунтуванням причин, керівника комунального підприємства, установи, закладу на ім'я селищного голови.

2.3.3. До заяви щодо звільнення із займаної посади керівник додатково надає Раді інформацію стосовно особи, на яку буде тимчасово покладено виконання обов'язків керівника комунального підприємства, установи, закладу та якій будуть передані документи, справи та матеріальні цінності.

Призначення (покладання обов'язків) виконуючого обов'язки керівника комунального підприємства, установи, закладу здійснюються відповідно до розділу VIII цього Положення.

У випадку відсутності на підприємстві особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки керівника комунального підприємства, установи, закладу, керівник, який звільняється, до передачі на зберігання матеріальних цінностей підприємства, установи, закладу, наявних документів та справ іншій особі, залишається матеріально-відповідальною особою по підприємству, установі, закладу.

2.3.4. Селищний голова направляє звернення керівника щодо звільнення із займаної посади до виконавчого комітету Печенізької селищної ради. На підставі поданих документів готується відповідний проект рішення селищної ради або розпорядження голови.

2.3.5. У випадку ініціювання питання звільнення керівника комунального підприємства, установи, закладу із займаної посади із достроковим розірванням контракту ініціатором (депутати селищної ради, постійні комісії селищної ради, органи місцевого самоврядування, трудовий колектив тощо) на ім'я селищного голови направляється звернення по суті питання та обґрунтовані підстави, з одночасним наданням пропозицій щодо кандидатури виконуючого обов'язки керівника відповідного комунального підприємства, установи, закладу або нової кандидатури на зазначену посаду.

2.3.6. Звільнення керівника із займаної посади в зв'язку із закінченням строку дії контракту здійснюється за письмовою заявою керівника комунального підприємства, установи, закладу на ім'я селищного голови, з одночасним наданням пропозицій щодо кандидатури виконуючого обов'язки керівника відповідного комунального підприємства, установи, закладу.

У випадку звільнення керівника із займаної посади в зв'язку із закінченням строку дії контракту за ініціативою селищної ради, виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує лист на ім'я керівника комунального підприємства, установи, закладу із інформуванням щодо звільнення його із займаної посади в зв'язку із закінченням строку дії контракту.

2.3.7. У випадку прийняття селищною радою рішення або підписання розпорядження селищним головою щодо звільнення із займаної посади, керівник комунального підприємства, установи, закладу протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей підприємства, установи, закладу та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, у день звільнення передає новопризначеному керівнику або особі, яка буде тимчасово виконувати обов'язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності і направляє дані матеріали до селищної ради.

У випадку відсутності на підприємстві, установі, закладу особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки керівника комунального підприємства, установи, закладу, керівник, який звільняється, за погодженням селищної

ради, наказом по підприємству, установі, закладу самостійно визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та складеного Акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності підприємства, установи, закладу, наявні документи та справи, про що протягом 5 робочих днів повідомляє селищну раду. До передачі на зберігання матеріальних цінностей підприємства, установи, закладу наявних документів та справ іншій особі керівник залишається матеріально-відповідальною особою по підприємству, установі, закладу.

У випадку незгоди приймаючої сторони з результатами інвентаризації, на підприємстві, установі, в закладі проводиться аудиторська перевірка, за результатами роботи якої складається відповідний акт.

2.3.8. Звільнення керівника набуває чинності з дати, визначеної в рішенні селищної ради або розпорядженні голови, або з дати підписання відповідного наказу по підприємству, установі, закладу щодо зняття з себе обов'язків керівника, але не раніше дати прийняття селищною радою відповідного рішення або розпорядження голови і не пізніше місячного терміну після його прийняття.

У день видання наказу щодо звільнення керівника із займаної посади, призначення особи, яка буде тимчасово виконувати обов'язки керівника, копії даних наказів направляються до селищної ради.

У разі, якщо звільнений керівник протягом місячного терміну не видав наказ щодо звільнення із займаної посади та не вніс відповідного запису в свою трудову книжку, наказ видає новопризначений керівник, який і вносить запис у його трудову книжку.

2.3.9. На керівника, який уклав контракт відповідно до цього Положення, у разі звільнення повністю поширюється право на отримання пільг та компенсацій, встановлених чинним законодавством України.

2.3.10. У разі систематичного порушення трудової дисципліни, неналежного виконання своїх обов'язків до керівника підприємства, установи, закладу, застосовується дисциплінарне стягнення, таке як догана або звільнення.

Звільнення здійснюється відповідно до підпунктів 2.3.4, 2.3.5 цього Положення.

2.4. Зміст контракту

2.4.1. У контракті передбачаються строки його дії, вимоги до збереження майна, що належить до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради, права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці (виконання робіт), умови розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих на себе керівником комунального підприємства,

установи, закладу зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану.

2.4.2. У контракті з керівником комунального підприємства, окрім загальних вимог, визначених у Положенні, враховуються показники ефективності використання майна, розвитку підприємства і прибутку, а також показники майнового стану підприємства. Відповідно до особливостей виробництва, у контракті з керівником підприємства можуть бути передбачені й інші умови.

2.4.3. Обов'язковими умовами, які закріплюються у контракті з керівником комунального підприємства, установи, закладу, у тому числі підприємств та закладів культури, підприємств та установ охорони здоров'я, закладів дошкільної освіти, закладів загальної середньої та позашкільної освіти, що перебувають у комунальній власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради, є умови щодо:

- виконання зобов'язань зі сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджетів, своєчасності виплати заробітної плати працівникам чи дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості;

- обов'язкового складання в установленому порядку кадрового резерву на посаду керівника та погодження його постійною комісією;

- обов'язкового погодження селищним головою відрядження, графіку та термінів відпустки керівника;

- обов'язкового надання звіту про виконання керівником умов контракту, погодженого на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

2.4.4. Також керівник комунального підприємства, установи, закладу зобов'язаний здійснити заходи щодо виготовлення технічної документації та оформлення права власності на нерухоме майно, яке відображається на балансі комунального підприємства, установи, закладу і закріплено за ним на праві господарського відання або оперативного управління.

2.4.5. Умови оплати праці, розмір надбавок керівнику комунального підприємства, установи, закладу, у тому числі підприємств та закладів культури, підприємств та установ охорони здоров'я, закладів дошкільної освіти, закладів загальної середньої та позашкільної освіти, закладів надавачів соціальних послуг, що перебувають у комунальній власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради, визначаються у контракті.

Окрім цього, керівникам комунальних підприємств може виплачуватися матеріальна винагорода за ефективне управління комунальним майном за рахунок частини чистого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.

2.4.6. У контракті можуть бути визначені додаткові умови встановлення надбавок, премій, винагород за підсумками роботи.

2.4.7. Тривалість відпустки керівника не може бути меншою, ніж передбачено чинним законодавством України.

2.4.8. При укладанні контракту сторони можуть передбачати додаткові виплати, не встановлені чинним законодавством України, за рахунок власних коштів підприємства (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки тощо). При умові припинення контракту в зв'язку з виходом керівника на пенсію або одержання ним трудового каліцтва можуть передбачатися компенсаційні виплати, окрім встановлених пенсій та виплат, пов'язаних із відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

РОЗДІЛ III

ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ЗА КОНКУРСОМ КЕРІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ТА ПІДПРИЄМСТВ КУЛЬТУРИ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ В ОСОБІ ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЇХ З ЗАЙМАНОЇ ПОСАДИ

Відповідно до законів України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» керівники закладів та підприємств культури, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради (далі по тексту – керівники закладу культури) призначаються на посаду за рішенням Печенізької селищної ради шляхом укладення з ними контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу.

Органом управління для керівників закладів культури є відділ культури та туризму Печенізької селищної ради, який має відповідні повноваження, в тому числі організовує конкурсну комісію та проводить конкурс відповідно до статті 21.2.3 Закону України «Про культуру».

3.1. Це Положення визначає механізм призначення на посаду керівників комунальних закладів культури.

3.2. Керівником комунального закладу культури може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

3.3. Призначення керівників закладів культури здійснюється за результатами конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладання контракту строком на п'ять років.

3.4. Підставою для проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури є:

- утворення нового закладу культури;
- наявність вакантної посади керівника закладу культури;

- припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником закладу культури.

3.5. Не може бути призначена на посаду керівника закладу культури особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою або членом сім'ї керівника Органу управління комунального закладу культури.

3.6. Кандидатів на посаду керівника закладу культури визначає конкурсна комісія на заміщення вакантної посади керівника закладу культури (далі – конкурсна комісія) за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на зайняття цієї посади.

3.6.1. Конкурсний добір на заміщення вакантної посади керівника закладу культури складається з таких етапів:

- оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу культури;
- формування складу конкурсної комісії;
- подання документів кандидатами на заміщення посади керівника закладу культури;
- добір кандидатів на заміщення посади керівника закладу культури;
- призначення та укладення контракту засновником з переможцем конкурсу на посаду керівника закладу культури.

3.6.2. Організацію та проведення конкурсного добору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури, а також роботу конкурсної комісії забезпечує орган управління (відділ культури та туризму Печенізької селищної ради), що проводить конкурсний добір.

3.6.3. Орган управління оголошує про проведення конкурсного відбору на посаду керівника закладу культури не пізніше як за два місяці до завершення строку повноважень керівника закладу культури або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

3.6.4. Орган управління розміщує оголошення про конкурсний відбір в офіційних друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті Печенізької селищної ради та може поширювати в будь-який інший спосіб.

3.6.5. Оголошення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу культури має містити інформацію про дату початку приймання документів, дату початку формування конкурсної комісії, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до кандидатів.

3.7. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджує своїм наказом орган управління, що проводить конкурсний добір. Орган управління повинен сформувати персональний

склад конкурсної комісії не пізніше 30 днів після оголошення конкурсу на посаду керівника державного чи комунального закладу культури.

3.7.1. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів.

3.7.2. По три кандидатури до складу конкурсної комісії подають члени трудового колективу, громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування та орган управління.

3.7.3. Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу.

3.7.4. Громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування подають по три кандидатури органу управління, який шляхом жеребкування визначає трьох кандидатів до складу конкурсної комісії.

3.7.5. Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу.

Членами конкурсної комісії можуть бути:

незалежні фахівці у сфері культури, публічного або бізнес-адміністрування;

члени професійних, творчих спілок, об'єднань, асоціацій, організацій у сфері культури, зареєстрованих відповідно до закону;

члени міжнародних об'єднань, асоціацій, організацій у сферах культури.

3.7.6. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

- є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

3.7.7. Конкурсна комісія вважається повноважною у разі затвердження в її складі не менше шести осіб.

3.7.8. Орган управління 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.

3.7.9. Голова конкурсної комісії обираються членами конкурсної комісії з їх числа та проводять засідання конкурсної комісії.

3.8. Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду керівника комунального закладу культури.

3.8.1. Особа, яка бере участь у конкурсі на посаду керівника закладу культури, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури подає такі документи:

- заяву про участь у конкурсі на посаду керівника закладу культури з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

- автобіографію, що містить прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;

- копію документа, що посвідчує особу, копії документів про вищу освіту;

- два рекомендаційні листи довільної форми;

- мотиваційний лист довільної форми.

Зазначені документи надсилаються на поштову (електронну) адресу органу управління або подаються особисто у встановлений строк.

3.8.2. Перелік документів є вичерпним. Особа яка претендує на посаду керівника закладу культури може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

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

3.8.4. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі на посаду керівника закладу культури орган управління оприлюднює подані документи, визначені у пункті 8.1. даного Порядку, на офіційному веб-сайті Печенізької селищної ради відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

3.8.5. Усі зацікавлені особи протягом семи днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів на посаду керівника закладу культури можуть подавати пропозиції та зауваження щодо кандидатур на електронну пошту органу управління, які передаються конкурсній комісії.

3.8.6. Під час проведення конкурсу на посаду керівника закладу культури обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

3.9. Конкурсний добір на посаду керівника закладу культури проводиться публічно.

3.9.1. Орган управління забезпечує відео- та аудіофіксацію всіх засідань конкурсної комісії та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на офіційному веб-сайті Печенізької селищної ради. Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час проведення співбесіди з кандидатами на посаду керівника закладу культури, під час якої публічно презентуються запропоновані проекти програм розвитку закладу культури на один і п'ять років.

3.9.2. Орган управління не пізніше як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії повідомляє кандидатів на заміщення

посади керівника закладу культури про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

3.9.3. За клопотанням члена конкурсної комісії орган управління забезпечує участь кандидата на посаду керівника закладу культури у засіданнях конкурсної комісії в режимі відеоконференції. Відповідне клопотання подається не пізніше як за три дні до початку засідання конкурсної комісії на посаду керівника закладу культури.

3.9.4. Конкурсна комісія проводить перше засідання через 10 днів після закінчення строку приймання документів на посаду керівника закладу культури.

3.9.5. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії.

3.9.6. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у статті 21¹ Закону України «Про культуру», за рішенням конкурсної комісії.

3.9.7. Орган управління зобов'язаний оприлюднити на своєму офіційному веб-сайті умови праці, відомості про матеріально-технічну базу закладу культури, фінансову звітність за попередній бюджетний період закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

3.9.8. На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатами на посаду керівника закладу культури, під час якої заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку закладу культури на один і п'ять років.

3.9.9. Допоміжними критеріями під час голосування на користь кандидатів на посаду керівника закладу культури є:

- післядипломна освіта у галузі управління;
- ступінь MBA (Master of Business Administration), MPA (Master of Public Administration), MLA (Master of Liberal Arts), магістр бізнес-адміністрування чи магістра державного управління;
- науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) чи доктора наук;
- досвід роботи на керівних посадах в українських/міжнародних компаніях, установах, програмах, проєктах у сфері культури;
- володіння офіційними мовами Європейського Союзу;
- досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проєктів;
- схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих засобах масової інформації;
- бездоганна ділова репутація.

3.9.10. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті

Печенізької селищної ради, спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

3.9.11. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні конкурсної комісії проголосувала більшість від затвердженого складу конкурсної комісії.

3.9.12. У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів члена конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в голосуванні.

3.9.13. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів на посаду керівника закладу культури або відсутності зацікавлених осіб до участі в конкурсі, конкурсна комісія проводить повторний конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу культури. Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному Законом України «Про культуру» та цим Положенням.

3.9.14. Керівник органу управління зобов'язаний подати кандидатуру переможця конкурсу на заміщення вакантної посади керівника закладу культури для призначення засновником на сесії селищної ради не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. Підставою для призначення керівника закладу культури на посаду є підписання контракту. У даному контракті зазначається термін його дії. Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті селищної ради не пізніше наступного дня після його підписання.

3.9.15. Контракт з керівником закладу культури визначає основні вимоги до діяльності закладу культури, виконання яких є обов'язковим для керівника, та інші умови. Обов'язковими умовами контракту з керівником закладу культури є:

- програми розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- умови оплати праці керівника;
- критерії оцінки праці керівника;
- особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури;
- особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін;

3.9.16. Конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу культури визначається таким, що не відбувся, в разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсний відбір;
- конкурсною комісією не визначено претендента.

3.9.17. Конкурсна процедура може не застосовуватися для призначення керівників комунальних закладів культури у територіальних громадах з населенням до 5 тисяч жителів.

3.10. Звільнення керівника закладу культури:

3.10.1. На підставі закінчення повноважень, керівник закладу культури звільняється із займаної посади за рішенням Печенізької селищної ради у зв'язку із закінченням строку дії контракту (пункт 2 частина перша статті 36 КЗпП України).

3.10.2. Контракт із керівником закладу культури 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.

3.10.3. Для розгляду питання щодо звільнення керівника із займаної посади з ініціативи керівника, необхідне звернення, з обґрунтуванням причин, керівника закладу культури до органу управління.

3.10.4. До заяви щодо звільнення із займаної посади керівник додатково надає органу управління інформацію стосовно особи, на яку буде тимчасово покладено виконання обов'язків керівника закладу культури та якій будуть передані документи, справи та матеріальні цінності.

РОЗДІЛ IV ПОРЯДОК

ПРИЗНАЧЕННЯ ЗА КОНКУРСОМ КЕРІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВ ТА УСТАНОВ (ЗАКЛАДІВ) ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ В ОСОБІ ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЇХ ІЗ ЗАЙМАНОЇ ПОСАДИ

Відповідно до статті 16 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1094 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони керівники підприємств та установ (закладів) охорони здоров'я, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради (далі по тексті – керівники медичного закладу) призначаються на посаду за рішенням сесії селищної ради або розпорядження селищного голови шляхом укладення з ними контракту строком від трьох до п'яти років за результатами конкурсу.

Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- 1) забезпечення рівного доступу;
- 2) політичної неупередженості;
- 3) законності;
- 4) довіри суспільства;

- 5) недискримінації;
- 6) прозорості;
- 7) добросовісності;
- 8) ефективного і справедливого процесу відбору.

4.1. Вимоги до керівника медичного закладу

4.1.1. Керівником медичного закладу може бути особа, яка відповідає єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я, центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, а саме:

Кваліфікаційні вимоги до керівника медичного закладу :

- повна вища освіта (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки «Медицина»;
- проходження інтернатури за однією зі спеціальностей медичного профілю;
- підвищення кваліфікації (курси удосконалення, стажування, передатестаційні цикли тощо);
- наявність сертифіката лікаря-спеціаліста та посвідчення про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності;
- стаж роботи за фахом — не менше 5 років.

4.1.2. Обмеження при прийнятті на роботу керівником медичного закладу:

- для лікарів, які не працювали за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я» більше трьох років (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 17.03.1993 № 48 «Про порядок направлення на стажування лікарів і їх наступного допуску до лікарської діяльності», зі змінами);

4.1.3. Не може бути призначена на посаду керівника медичного закладу особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою або членом сім'ї керівників органу, що відповідно до статутних документів здійснює управління медичним закладом, галузеву політику або забезпечує розвиток медичного закладу.

4.2. Порядок конкурсного добору керівника медичного закладу

4.2.1. Кандидатів на посаду керівника медичного закладу визначає конкурсна комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного добору на зайняття цієї посади.

4.2.2. Конкурсний добір керівника медичного закладу складається з таких етапів:

- оголошення про проведення конкурсу на посаду керівника медичного закладу;
- формування складу конкурсної комісії;
- підготовка до проведення конкурсу (оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, перевірка поданих документів на відповідність установленим вимогам);
- проведення конкурсу (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу);
- оприлюднення результатів конкурсу;
- призначення селищною радою керівника медичного закладу.

4.2.3. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує селищна рада.

4.2.4. Підставою для проведення конкурсу є рішення селищної ради, яке приймається протягом трьох робочих днів з моменту виникнення вакантної посади керівника медичного закладу.

У випадку виникнення вакантної посади у міжсесійний період голова селищної ради видає розпорядження про проведення конкурсу на посаду керівника медичного закладу.

4.2.5. Селищна рада тимчасово (із дня виникнення вакантної посади до призначення керівника медичного закладу за результатами конкурсу) покладає виконання обов'язків керівника медичного закладу на особу з числа штатних працівників медичного закладу.

Призначення (покладання обов'язків) виконуючого обов'язки керівника медичного закладу здійснюється відповідно до розділу VIII цього Положення.

4.2.6. Для оголошення про проведення конкурсу на заміщення посади керівника медичного закладу виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує відповідний проект рішення селищної ради або розпорядження селищного голови щодо проведення конкурсу на посаду керівника медичного закладу.

Селищний голова направляє даний проект рішення (розпорядження) до постійних комісій для розгляду та внесення пропозицій.

4.2.7. Після прийняття селищною радою рішення (видання селищним головою розпорядження) про проведення конкурсу на посаду керівника

медичного закладу виконавчий комітет Печенізької селищної ради розміщує оголошення на офіційному веб-сайті селищної ради.

4.3. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії

4.3.1. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів, для новостворених медичних закладів - із семи членів, для кожного медичного закладу окремо.

4.3.2. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджуються розпорядженням селищного голови.

Селищна рада формує персональний склад конкурсної комісії не пізніше ніж через 20 календарних днів після оприлюднення рішення (розпорядження) про проведення конкурсу на посаду керівника медичного закладу.

4.3.3. До персонального складу конкурсної комісії включаються:

- три кандидатури — представники трудового колективу відповідного медичного закладу, обрані на загальних зборах трудового колективу;

- три кандидатури — представники громадських об'єднань;

- три кандидатури — представники селищної ради (депутати);

4.3.4. До персонального складу конкурсної комісії для новостворених медичних закладів включаються:

- чотири кандидатури — представники від громадських об'єднань;

- три кандидатури — представники селищної ради (депутати).

4.3.5. Селищна рада протягом трьох робочих днів після оголошення конкурсу інформує трудовий колектив медичного закладу та громадські об'єднання про необхідність надання кандидатур для включення до складу конкурсної комісії.

4.3.6. Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах (конференції) трудового колективу та подаються до селищної ради не пізніше 7 календарних днів після отримання інформаційного повідомлення.

Представники від громадських об'єднань подають селищній раді протягом 14 календарних днів з дати опублікування оголошення про проведення конкурсу на посаду керівника медичного закладу кандидатури для включення до персонального складу конкурсної комісії.

У разі надходження більше трьох кандидатур (чотирьох для новостворених медичних закладів) селищна рада шляхом жеребкування визначає трьох кандидатів до складу конкурсної комісії.

4.3.7. Кандидатури до складу конкурсної комісії від депутатів селищної ради обираються на засіданні профільної постійної комісії селищної ради одночасно із розглядом проекту рішення (розпорядження) про оголошення про проведення конкурсу на посаду керівника медичного закладу.

У випадку створення декількох конкурсних комісій із обрання керівників медичного закладу, один і той же депутат селищної ради може брати участь у різних конкурсних комісіях на посаду керівників медичних закладів.

4.3.8. Членом конкурсної комісії не може бути особа, щодо якої є документально підтверджена інформація про:

- наявність судимості за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- накладення адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення - протягом трьох років із дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- наявність конфлікту інтересів.

Під час виникнення у члена конкурсної комісії вищезазначених обставин, такий член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно самостійно подати селищній раді письмову заяву про самовідвід.

У разі не подання зазначеної інформації член конкурсної комісії несе відповідальність згідно із чинним законодавством України.

У разі виникнення (виявлення) у члена конкурсної комісії вищезазначених обставин після формування складу конкурсної комісії такий член конкурсної комісії підлягає заміні відповідним суб'єктом подання, який запропонував кандидатуру зазначеного члена конкурсної комісії, не пізніше наступного робочого дня після встановлення (виявлення) зазначених обставин, після чого видається відповідне розпорядження голови селищної ради.

4.3.9. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка.

4.3.10. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи експертів/фахівців/науковців у відповідній галузі знань (далі — експерти) із правом дорадчого голосу для проведення оцінки конкурсної пропозиції та співбесіди щодо відповідності професійної компетентності претендента встановленим вимогам.

4.3.11. За результатами поданих звернень та проведених жеребкувань виконавчий комітет Печенізької селищної ради протягом 5 робочих днів готує розпорядження селищного голови щодо створення конкурсної комісії та її складу.

Конкурсна комісія вважається повноважною, якщо її склад затверджено у кількості не менше шести осіб.

4.3.12. Селищний голова у розпорядженні щодо створення конкурсної комісії затверджує голову конкурсної комісії та її секретаря.

4.3.13. Голова конкурсної комісії:

- здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;
- головує на засіданнях конкурсної комісії;

– організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

4.3.14. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;
- підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;
- за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні голови або секретаря конкурсної комісії їх обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

4.3.15. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правоможним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

4.3.16. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні селищної ради.

4.3.17. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

4.3.18. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні конкурсної комісії.

Рішення оформлюється протоколом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання конкурсної комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід'ємною частиною такого протоколу.

Конкурсна комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті селищної ради інформацію про рішення конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

4.3.19. Конкурсна комісія:

- оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;
- встановлює вимоги до претендентів із урахуванням установлених чинним законодавством України вимог;
- встановлює вимоги до конкурсних пропозицій;
- оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;
- перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності установленим вимогам;

- приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
- забезпечує відкритість конкурсу;
- оцінює професійний досвід, знання, якості та конкурсні пропозиції учасників конкурсу;
- відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника медичного закладу, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання селищному голові щодо призначення такого кандидата на посаду керівника медичного закладу;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

4.4. Підготовка до проведення конкурсу

4.4.1. Конкурсний добір проводиться публічно. Строк проведення конкурсу становить не більш як 30 календарних днів.

4.4.2. Комісія протягом трьох днів (не пізніше) після формування її складу проводить своє перше засідання, за результатами якого оприлюднює на офіційному веб-сайті селищної ради оголошення про проведення конкурсу.

4.4.3. На засіданні конкурсна комісія розглядає наступні питання:

- правові підстави проведення конкурсу;
- найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження медичного закладу, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом, статут, структуру медичного закладу, а також кошторисні призначення для фінансового забезпечення діяльності медичного закладу;
- дата початку, кінцевий строк і адреса приймання документів для участі у конкурсі;
- номер телефону та адреса електронної пошти для довідок;
- перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;
- вимоги до претендента та конкурсної пропозиції;
- умови оплати праці керівника медичного закладу із зазначенням істотних умов контракту;
- дата і місце проведення конкурсу.

4.4.5. Конкурсна комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті селищної ради інформацію про рішення конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

4.4.6. Оголошення щодо початку прийняття документів від кандидатів на посаду керівника медичного закладу розміщується на офіційному веб-сайті селищної ради.

4.4.7. Документи для участі у конкурсі приймаються у строк не менше 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати

оприлюднення оголошення на офіційному веб-сайті селищної ради та реєструються як вхідна кореспонденція селищної ради.

4.4.8. Для участі у конкурсі особа подає особисто або надсилає поштою конкурсній комісії у визначений в оголошенні строк такі документи:

- копію паспорта громадянина України;
- письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади;
- резюме у довільній формі;
- автобіографію;
- копію (копії) документа (документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника медичного закладу, а також копію трудової книжки або інших документів, що підтверджують досвід роботи;
 - згоду на обробку персональних даних;
 - конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 аркушів друкованого тексту в паперовій та електронній формах;
 - довідку про відсутність судимості;
 - медичні довідки про стан здоров'я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладах охорони здоров'я за формами, затвердженими Міністерством охорони здоров'я України;
 - попередження стосовно встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за встановленою формою;
 - заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів за встановленою формою;
 - підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»).

4.4.9. Документи, крім заяви про участь у конкурсі, подаються в запечатаному вигляді.

4.4.10. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Відповідальність за достовірність поданих документів несе претендент.

4.4.11. Конкурсна пропозиція може містити проєкт плану розвитку медичного закладу на середньострокову перспективу (три - п'ять років), в якому передбачаються:

- план реформування медичного закладу протягом одного року;
- заходи з виконання завдань медичного закладу і результати аналізу можливих ризиків, пропозиції з поліпшення економічних та

фінансових показників медичного закладу, підвищення ефективності його діяльності, запобігання корупції;

- пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку медичного закладу;

- пропозиції (відомості) щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності медичного закладу.

4.4.12. Зміст документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання комісії, на якому проводиться їх розгляд. Конкурсні пропозиції претендентів не розглядаються на першому засіданні конкурсної комісії і не розголошуються до початку їх заслуховування. Членам конкурсної комісії забороняється виготовляти паперові, електронні (фото) копії конкурсних пропозицій, будь-яким чином розголошувати їх зміст.

4.4.13. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

- неподання ним необхідних документів;
- його невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів та конкурсних пропозицій;

- наявності у претендента не знятої або непогашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

- наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

4.4.14. Документи, подані (надіслані) претендентами для участі у конкурсі, не розглядаються у разі:

- подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;

- надіслання їх поштою після закінчення строку подання;

- надіслання їх поштою протягом встановленого строку подання та надходження до конкурсної комісії менше ніж за три робочі дні до дати проведення засідання з розгляду заяв та доданих до них документів.

4.4.15. Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками. Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти та учасники повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом трьох робочих днів з дня проведення засідання з розгляду документів.

4.5. Проведення конкурсу, оприлюднення результатів конкурсу

4.5.1. Початком проведення конкурсу вважається дата, на яку призначено друге засідання конкурсної комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів.

4.5.2. Конкурсна комісія заслуховує на засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсу, проводить із ним співбесіду та враховує відповідність учасника конкурсу та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам.

4.5.3. Під час прийняття рішень за результатами конкурсу конкурсна комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, доброчесність (у тому числі академічну), емоційну рівноваженість.

4.5.4. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданні конкурсної комісії під час розкриття пакетів документів, поданих претендентами, їх розгляду, під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників та оголошення результатів конкурсу.

При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

4.5.5. Селищна рада забезпечує ведення відеозапису засідання конкурсної комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників.

Відеозапис такого засідання конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради не пізніше наступного дня з дати проведення засідання та зберігається на відповідному веб-сайті не менше одного року.

4.5.6. Проведення конкурсу завершується в день ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів.

4.5.7. Селищна рада на другий день після отримання рішення конкурсної комісії щодо переможця на посаду керівника медичного закладу оприлюднює її рішення на офіційному веб-сайті селищної ради.

4.5.8. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс.

Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному у пунктах 4.4., 4.5. цього Положення.

4.5.9. Селищна рада призначає переможця конкурсу керівником медичного закладу протягом одного місяця із дня внесення конкурсною комісією відповідного подання. Зазначений строк може бути подовжено на період проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливого відповідального становища, та посад із підвищеним корупційним ризиком (у випадках, передбачених законодавством), інших процедур, передбачених чинним законодавством України.

Підставою для прийняття рішення (видання розпорядження) про призначення керівника медичного закладу є відповідне рішення конкурсної комісії щодо визначення переможця та подання на ім'я селищного голови щодо призначення такого кандидата на посаду керівника медичного закладу.

4.5.10. Голова конкурсної комісії подає селищному голові рішення конкурсної комісії щодо визначення переможця та відповідне подання щодо призначення такого кандидата на посаду керівника медичного закладу.

Виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує проєкт рішення або розпорядження щодо призначення особи, яка перемогла у конкурсі, на

посаду керівника медичного закладу на строк, визначений рішенням конкурсної комісії.

Після прийняття селищною радою рішення (видання розпорядження) про призначення особи на посаду керівника медичного закладу виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує контракт (два примірники), який підписує дана особа та селищний голова.

4.5.11. Контракт із керівником медичного закладу визначає основні вимоги, передбачені у Типовому контракті з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 642 (зі змінами).

4.6. Звільнення керівника медичного закладу

4.6.1. Контракт із керівником медичного закладу може бути розірваний за ініціативою однієї із 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.

4.6.2. Для розгляду питання щодо звільнення керівника із займаної посади з ініціативи керівника, необхідне звернення, із обґрунтуванням причин, керівника медичного закладу на ім'я голови селищної ради.

4.6.3. Селищний голова направляє звернення керівника щодо звільнення із займаної посади до постійних комісій.

4.6.4. 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 селищної ради розглядається колегіально на пленарному засіданні сесії селищної ради. За результатами голосування приймається остаточне рішення.

Одночасно з проектом рішення про звільнення керівника медичного закладу із займаної посади виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує проект рішення щодо проведення конкурсу на посаду керівника відповідного медичного закладу.

4.6.5. У випадку, якщо звернення стосовно звільнення із займаної посади, подане керівником у міжсесійний період, потребує негайного розгляду згідно із вимогами чинного законодавства України селищний голова має повноваження видати розпорядження щодо звільнення із займаної посади керівника медичного закладу.

Одночасно виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує розпорядження селищного голови щодо проведення конкурсу на посаду керівника відповідного медичного закладу.

4.6.6. У разі систематичного порушення трудової дисципліни, неналежного виконання своїх обов'язків до керівника медичного закладу застосовується дисциплінарне стягнення, таке як догана або звільнення.

Для з'ясування ступеня тяжкості вчиненого проступку заподіяної керівником шкоди, обставин, за яких вчинено проступок, а також визначення виду стягнення, яке буде застосовано до керівника, матеріали щодо порушеного питання разом із актом перевірки виконавчий комітет Печенізької селищної ради направляються на розгляд профільних постійних комісій.

На підставі висновків постійних комісій виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує проєкт розпорядження селищного голови щодо винесення догани керівнику медичного закладу або проєкт рішення селищної ради щодо звільнення його із займаної посади.

У разі прийняття постійними комісіями рішення щодо припинення дії контракту, селищна рада до прийняття такого рішення повідомляє керівника медичного закладу у письмовій формі про винесення на розгляд селищної ради питання щодо звільнення його із займаної посади.

Звільнення здійснюється відповідно до підпунктів 2.3.4., 2.3.5. пункту 2.3. розділу II цього Положення.

РОЗДІЛ V

ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ЗА КОНКУРСОМ КЕРІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ НАДАВАЧІВ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ В ОСОБІ ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЇХ З ЗАЙМАНОЇ ПОСАДИ

Відповідно до законів України «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», керівники закладів надавачів соціальних послуг, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради призначаються на посаду за рішенням сесії Печенізької селищної ради або розпорядження селищного голови шляхом укладення з ними контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу.

Орган управління закладу надавача соціальних послуг організовує конкурсну комісію та проводить конкурс відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 березня 2020 року № 200 «Про затвердження Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору».

5.1. Це Положення визначає механізм призначення на посаду керівників закладів надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору.

5.2. Керівником закладу надавача соціальних послуг державного/комунального сектору може бути особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи на керівних посадах - не менше 5 років, володіє державною мовою.

5.3. Призначення керівників закладів надавачів соціальних послуг державного/комунального сектору здійснюється за результатами конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу надавача соціальних послуг державного/комунального сектору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладання контракту строком на п'ять років.

5.4. Кандидатів на посаду керівника закладу надавача соціальних послуг визначає конкурсна комісія на заміщення вакантної посади керівника закладу надавача соціальних послуг (далі – конкурсна комісія) за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на зайняття цієї посади.

5.5. Рішення про проведення конкурсу приймається органом управління закладу надавача соціальних послуг державного/комунального сектору:

не пізніше ніж через місяць з моменту прийняття рішення про утворення нового закладу надавача соціальних послуг державного/комунального сектору;

не менше ніж за два місяці до закінчення дії контракту, укладеного з керівником закладу надавача соціальних послуг державного/комунального сектору;

протягом десяти календарних днів з дати дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) дії контракту, укладеного з керівником закладу надавача соціальних послуг державного/комунального сектору, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

5.6. У разі прийняття органом управління рішення про проведення конкурсу утворюється конкурсна комісія.

5.7. Конкурсна комісія утворюється у складі не менш як п'ять осіб не пізніше ніж через 15 календарних днів після оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

5.8. До складу конкурсної комісії у рівній кількості входять представники суб'єктів системи надання соціальних послуг, визначених статтею 8 Закону України “Про соціальні послуги”. До складу конкурсної комісії не можуть входити представники того надавача соціальних послуг державного/комунального сектору, в якому проводиться конкурс на зайняття посади керівника.

Роботу конкурсної комісії, організацію та проведення конкурсу забезпечує орган управління.

5.9. Персональний склад конкурсної комісії затверджується рішенням органу управління.

5.10. У разі відсутності постійної конкурсної комісії оголошення про початок її формування оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу управління одночасно з оприлюдненням рішення про проведення конкурсу. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються органу управління протягом 10 календарних днів з дати оприлюднення оголошення. У разі подання одним суб'єктом системи надання соціальних послуг більш як двох кандидатур орган управління шляхом жеребкування визначає двох кандидатів до складу конкурсної комісії.

5.11. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правоможним у разі присутності на ньому не менш як двох третин її складу.

5.12. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про внесення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

5.13. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні конкурсної комісії.

Рішення оформляється протоколом не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу викладену письмово окрему думку з питань, що розглядалися на засіданні, не пізніше ніж протягом наступного дня після ознайомлення з протоколом. Окрема думка, що додана до протоколу засідання конкурсної комісії, є невід'ємною частиною такого протоколу.

5.14. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні органу управління.

5.15. Орган управління:

- приймає рішення про проведення конкурсу;
- оприлюднює оголошення про проведення конкурсу на своєму офіційному веб-сайті;
- складає, затверджує і розміщує на своєму офіційному веб-сайті перелік запитань для перевірки на знання норм відповідного законодавства України;
- забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Положення;

- оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу на своєму офіційному веб-сайті;
- забезпечує зберігання відеозапису конкурсного відбору.

5.16. Конкурсна комісія:

- оцінює професійний досвід, знання, якості та перспективний план розвитку надавача соціальних послуг державного/комунального сектору;
- відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору, оформляє відповідне рішення конкурсної комісії.

Діяльністю конкурсної комісії керує її голова.

5.17. Голова конкурсної комісії:

- забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення;
- головує на засіданнях конкурсної комісії;
- організовує і контролює виконання визначених цим Положенням завдань конкурсної комісії.

У разі відсутності на засіданні голови конкурсної комісії його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

5.18. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;
- підготовку проєкту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;
- за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні секретаря конкурсної комісії його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

5.19. Тривалість конкурсу не може перевищувати 30 календарних днів. Початком конкурсу вважається дата оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

5.20. Конкурс вважається закінченим із дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів.

5.21. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються такі відомості:

- правові підстави проведення конкурсу;
- найменування, місцезнаходження та основні напрями діяльності надавача соціальних послуг державного/комунального сектору;

- найменування посади та умови оплати праці;
- період подання (із зазначенням дат початку та закінчення) документів для участі в конкурсі, адреса, за якою приймаються документи;
- вичерпний перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;
- кваліфікаційні вимоги до претендента;
- дата і місце проведення конкурсу;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону, електронна адреса фахівця служби управління персоналом, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

5.22. Для участі в конкурсі претендент особисто подає та/або надсилає електронною поштою такі документи:

- заяву про участь у конкурсі за формою, визначеною у додатку;
- належним чином завіреними копіями документа, що посвідчує особу, документа про освіту, трудової книжки або інших документів, що засвідчують досвід роботи;
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- довідку про відсутність судимості;
- перспективний план розвитку закладу надавача соціальних послуг державного/комунального сектору.

Крім зазначених документів, претендент може додатково подавати документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

У разі подання заяви та документів, передбачених цим пунктом, лише електронною поштою претендент до проходження перевірки на знання норм відповідного законодавства України додатково подає власноручно підписану заяву.

Орган управління або інша уповноважена особа/орган приймає документи за описом, копію якого надає претенденту.

Строк приймання заяв не може перевищувати 15 календарних днів з дати оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

За достовірність інформації, викладеної в поданих документах, відповідає претендент особисто.

5.23. Претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

- неподання ним повного пакета документів, визначених у пункті 21 цього Положення;
- його невідповідності кваліфікаційним вимогам, визначеним Довідником кваліфікаційних характеристик професій

працівників “Випуск 80 “Соціальні послуги”, затвердженим наказом Мінсоцполітики від 29 березня 2017 р. № 518;

- наявності не знятої або не погашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або займатися певними видами діяльності.

Орган управління не пізніше ніж через три робочих дні з дати надходження документів для участі в конкурсі повідомляє претендентам про результати перевірки документів.

Після усунення претендентом недоліків, виявлених органом управління у поданих документах, він може подати належним чином оформлені документи повторно у межах встановленого строку для їх подання, визначеного в умовах проведення конкурсу.

5.24. Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками.

5.25. Конкурс складається з таких етапів:

- прийняття рішення про проведення конкурсу, утворення та затвердження складу конкурсної комісії;
- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- допуск кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- проведення конкурсного відбору;
- визначення переможця конкурсу;
- оприлюднення результатів конкурсу на офіційному веб-сайті органу управління.

5.26. Переможець конкурсу визначається за результатами:

перевірки на знання законодавства України (Закон України “Про соціальні послуги”, інші нормативно-правові акти у сфері надання соціальних послуг, державні стандарти надання соціальних послуг);

оцінювання презентації (викладеної державною мовою) перспективного плану розвитку надавача соціальних послуг державного/комунального сектору, відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної зазначеної презентації.

5.27. Орган управління зобов’язаний забезпечити відеофіксацію (за можливості - відеотрансляцію) конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням відеозапису на своєму офіційному веб-сайті протягом одного робочого дня з дати його проведення.

5.28. Рішення конкурсної комісії оприлюднюються на офіційному веб-сайті органу управління не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після підписання протоколу її засідання.

5.29. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дати підписання протоколу її засідання оприлюднює результати конкурсу на офіційному веб-сайті органу управління.

30. Рішення конкурсної комісії про визнання конкурсу таким, що не відбувся, приймається у разі:

- відсутності заяв про участь у конкурсі;
- недопущення до участі в конкурсі жодного кандидата;
- невизначення жодного з кандидатів переможцем конкурсу.

У разі прийняття рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, протягом двох робочих днів приймається рішення про проведення повторного конкурсу.

5.31. На підставі рішення конкурсної комісії орган, що утворив надавача соціальних послуг, або інша уповноважена особа/орган протягом 30 календарних днів призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним контракт.

5.32. Рішення, прийняте за результатами конкурсу, може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

5.33. Звільнення керівника закладу надавача соціальних послуг державного/комунального сектору:

5.33.1. На підставі закінчення повноважень, керівник закладу надавача соціальних послуг державного/комунального сектору звільняється із займаної посади за рішенням Печенізької селищної ради або розпорядженням селищного голови у зв'язку із закінченням строку дії контракту (пункт 2 частина перша статті 36 КЗпП України).

5.33.2. Контракт із керівником закладу надавача соціальних послуг державного/комунального сектору 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.

5.33.3. Для розгляду питання щодо звільнення керівника із займаної посади з ініціативи керівника, необхідне звернення, з обґрунтуванням причин, керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору до органу управління.

5.34.4. До заяви щодо звільнення із займаної посади керівник додатково надає органу управління інформацію стосовно особи, на яку буде тимчасово покладено виконання обов'язків керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору та якій будуть передані документи, справи та матеріальні цінності.

РОЗДІЛ VI
ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ЗА КОНКУРСОМ КЕРІВНИКІВ
ЗАКЛАДІВ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ В ОСОБІ ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ
РАДИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЇХ ІЗ ЗАЙМАНОЇ ПОСАДИ

Трудові відносини в системі загальної середньої освіти (далі по тексті - заклади освіти) регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

Керівник закладу загальної середньої освіти, що належить до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради, призначається на посаду та звільняється з посади рішенням сесії селищної ради (далі по тексті - Рада) або розпорядженням селищного голови, або уповноваженого ним органу за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

6.1. Вимоги до керівника закладу загальної середньої освіти

6.1.1. Кандидат на посаду керівника закладу загальної середньої освіти повинен вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту ступенем не нижче магістра (спеціаліста) та стаж педагогічної роботи - не менше трьох років.

Кандидат на посаду керівника закладу загальної середньої освіти має бути громадянином України.

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

Особі, яка уперше була призначена строком на 2 роки, термін контракту подовжується на 4 роки, за умови успішної роботи протягом 2 років.

6.1.3. Не може бути обрана, призначена (у тому числі виконувачем обов'язків) на посаду керівника закладу загальної середньої 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;
- є близькою особою або членом сім'ї керівників органу, що відповідно до статутних документів здійснює управління майном закладу освіти, галузеву політику і розвиток закладу освіти.

6.2. Порядок проведення конкурсного відбору керівника закладу загальної середньої освіти

6.2.1. Забезпечення проведення конкурсного відбору здійснюється засновником або уповноваженим ним органом.

6.2.2. Процедура обрання керівника закладу освіти складається з таких етапів:

- прийняття рішення (розпорядження) 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 у конкурсному відборі;
- ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
- проведення конкурсного відбору;
- визначення переможця конкурсу;
- оприлюднення результатів конкурсу.

6.3. Оголошення про проведення конкурсу та прийом документів від претендентів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

6.3.1. Рішення (розпорядження) про проведення конкурсу оголошується засновником або уповноваженим ним органом:

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

6.3.2. Для оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу засновник або уповноважений ним органом готує відповідний проєкт рішення або розпорядження щодо оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу освіти.

6.3.3. Виконавчий комітет Печенізької селищної ради направляє лист-повідомлення керівнику закладу освіти щодо закінчення строку дії контракту та оголошення конкурсу.

6.3.4. Після прийняття рішення (видання розпорядження) про оголошення конкурсу на посаду керівника закладу освіти виконавчий комітет Печенізької селищної ради або уповноважений ним орган оприлюднює оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Ради та веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення (видання розпорядження) про проведення конкурсу.

6.3.5. Оголошення про проведення конкурсу містить:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти;
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

6.4. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії

6.4.1. Для проведення конкурсу засновник або уповноважений орган формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи));

- відповідної 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).

6.4.2. Персональний склад конкурсної комісії повинен бути сформований не пізніше 30 днів після оголошення конкурсу на посаду керівника закладу освіти.

6.4.3. Засновник або уповноважений ним орган протягом 3 робочих днів після оголошення конкурсу інформує заклад освіти про оголошення конкурсу на посаду керівника закладу та необхідності надання кандидатур для включення до складу конкурсної комісії від трудового колективу.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах (конференції) трудового колективу та подаються до Ради або уповноваженого нею органу не пізніше 7 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

6.4.4. Засновник або уповноважений ним орган протягом 3 робочих днів після оголошення конкурсу направляє лист до відповідного закладу освіти стосовно надання кандидатур від представників громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу освіти (органу батьківського самоврядування) для включення до складу конкурсної комісії.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від представників громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу освіти (органу батьківського самоврядування) обираються на засіданні батьківської ради та подаються до Ради або уповноваженого нею органу не пізніше 7 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

6.4.5. Засновник або уповноважений ним орган протягом 3 робочих днів після оголошення конкурсу направляє лист до відділу освіти, молоді та спорту селищної ради стосовно надання кандидатур від представників громадського об'єднання керівників закладів освіти для включення до складу конкурсної комісії.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від представників громадського об'єднання керівників закладів освіти подаються не пізніше 7 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

6.4.6. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

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

6.4.7. За результатами поданих звернень виконавчий комітет Печенізької селищної ради протягом 14 календарних днів готує пропозиції щодо створення конкурсної комісії та її складу.

Засновник або уповноважений ним орган у розпорядженні щодо створення конкурсної комісії призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу.

Секретар зберігає документи кандидатів на посаду керівника закладу освіти до початку конкурсу, веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

6.4.8. Голова конкурсної комісії обирається членами конкурсної комісії на його першому засіданні з їх числа та проводить засідання конкурсної комісії.

6.4.9. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу.

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

6.4.10. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради або уповноваженого нею органу впродовж наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

6.4.11. 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 Ради, його представників.

6.4.12. У разі ненадання кандидатур до складу конкурсної комісії одними із представників, визначених у пункті 6.4.1. цього Положення конкурсна комісія вважається повноважною, якщо її склад затверджено у кількості не менше чотирьох осіб.

6.5. Подання документів для участі в конкурсі

6.5.1. Усі зацікавлені особи, які відповідають вимогам, визначеним у підпункті 6.1.1. цього Положення, можуть взяти участь у конкурсі на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.

6.5.2. Для участі в конкурсі на заміщення посади керівника кандидати впродовж 30 календарних днів з дня оголошення конкурсу подають наступні документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних";
- автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копія паспорта громадянина 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 (крім приватних та корпоративних закладів освіти);
- довідка про відсутність судимості;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

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

6.5.4. Усі зацікавлені особи протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів можуть подавати пропозиції та зауваження щодо кандидатур на електронну пошту Ради або уповноваженого нею органу, які передаються голові конкурсної комісії.

6.6. Добір кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та призначення керівника

6.6.1. Конкурсний добір проводиться публічно.

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

6.6.3. Засновник забезпечує відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію третього етапу конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті та сайті уповноваженого ним органу відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

Представники засобів масової інформації, громадськості, органів виконавчої влади та експерти у сфері загальної середньої освіти мають право

бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час проведення співбесіди з кандидатами, де публічно презентується державною мовою перспективний план розвитку закладу освіти, а також надаються відповіді на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

6.6.4. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі проводиться перше засідання конкурсної комісії.

Секретар комісії до початку проведення першого засідання конкурсної комісії передає її голові всі матеріали кандидатів на посаду керівника.

Конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;
- приймає рішення про недопущення до участі у 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 Ради та веб-сайті уповноваженого нею органу перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати);
- визначає дату проведення конкурсного відбору.

6.6.5. Засновник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

6.6.6. Друге засідання конкурсної комісії проводиться не пізніше 5 робочих днів після ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування.

6.6.7. Конкурс проходить у три етапи:

I етап - перевірка на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну 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.

Перевірка знання законодавства кандидатів здійснюється у формі письмового тестування. Тестування складається державною мовою.

Завдання включає 30 тестових питань, які обираються із загального переліку питань, затверджених у додатку 3 до цього Положення.

Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватися один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

Секретар конкурсної комісії перед початком тестування видає кожному кандидату конверт із бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних, після чого кандидат обирає собі конверт із тестовими питаннями, не відкриваючи його.

Кандидат відкриває конверт із тестовими питаннями після оголошення про початок тестування.

Загальний час для проведення тестування повинен становити не більш як 30 хвилин. Після закінчення часу, відведеного на складання тестів, кандидат пакує в один конверт бланк із відповідями, а у другий - заповнений бланк із персональними даними та повертає обидва конверти секретарю конкурсної комісії. Секретар конкурсної комісії присвоює однаковий номер для конвертів із відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти із відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти із персональними даними кандидатів залишаються у нього.

Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти із відповідями секретарю конкурсної комісії. Секретар конкурсної комісії передає конверти із персональними даними та результатами тестування голові комісії, який відкриває конверти із відповідями та персональними даними кандидатів та оголошує кандидатам результат тестування. Секретар комісії фіксує результати у відповідній відомості.

Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли тестування не відбулося з технічних або інших причин, що не залежали від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі призначається нова дата тестування та час.

II етап - перевірка професійної компетентності, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання.

Ситуаційні завдання проводяться з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність вимогам щодо професійної компетентності, комунікаційних якостей та вміння приймати рішення.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання.

Секретар конкурсної комісії перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт із бланком для заповнення

кандидатом персональних даних, а інший - із бланком для розв'язання ситуаційного завдання.

Секретар конкурсної комісії оголошує ситуаційне завдання, яке розв'язують кандидати. На розв'язання одного ситуаційного завдання кандидатаві надається не більше 30 хвилин.

Після розв'язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв'язання, кандидати пакують бланки відповідей та бланки персональних даних у конверти та віддають секретарю конкурсної комісії, який присвоює однаковий номер для конвертів із відповідями та із заповненим бланком персональних даних кандидата.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає членам конкурсної комісії тільки конверти із розв'язанням ситуаційного завдання для визначення результатів, а конверти із персональними даними залишає у себе.

Неправильно заповнені дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом із засвідченням власним підписом.

Визначення результатів розв'язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань. Остаточною оцінкою за розв'язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії (у балах).

Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення експертів у сфері загальної середньої освіти (з правом дорадчого голосу) для здійснення оцінювання ситуаційних завдань. У такому разі оцінку (0-1-2) ставлять експерти. Така оцінка враховується членами конкурсної комісії під час власного оцінювання.

Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю конкурсної комісії. Секретар конкурсної комісії передає конверти із персональними даними голові комісії, який відкриває конверти із персональними даними кандидата та оголошує кандидатам результати ситуаційного завдання.

Перелік питань, зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань визначаються у додатках 3-6 до цього Положення та оприлюднюються на веб-сайті Ради.

III етап - публічна та відкрита презентація державною мовою перспективного плану розвитку закладу освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

6.6.8. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті Ради та уповноваженого нею органу.

6.6.9. 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.

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

6.6.10. Рада на другий день після прийняття рішення конкурсної комісії щодо переможця на посаду керівника закладу освіти оприлюднює її рішення на офіційному веб-сайті Ради.

6.6.11. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс.

6.6.12. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу Рада призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

Підставою для прийняття рішення про призначення керівника закладу освіти є результати засідання конкурсної комісії щодо визначення переможця.

6.6.13. Голова конкурсної комісії подає голові Ради результати проведеного конкурсу на посаду керівника закладу освіти.

Виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує проєкт рішення Ради або розпорядження голови щодо призначення особи, яка перемогла у конкурсі, на посаду керівника закладу освіти строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу освіти вперше). 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.

Після прийняття Радою рішення або видання розпорядження голови про призначення особи на посаду керівника закладу освіти, виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує контракт (2 примірники), підписує у даної особи та візує у встановленому порядку.

6.7. Звільнення керівника закладу загальної середньої освіти

6.7.1. На підставі закінчення повноважень, керівник закладу освіти звільняється із займаної посади за рішенням Ради (розпорядженням голови) у зв'язку із закінченням строку дії контракту (пункт 2 частина перша статті 36 КЗпП України).

6.7.2. Контракт із керівником 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.

6.7.3. Для розгляду питання щодо звільнення керівника із займаної посади з ініціативи керівника необхідне звернення керівника закладу освіти на ім'я голови Ради з обґрунтуванням причин.

6.7.4. До заяви щодо звільнення із займаної посади керівник додатково надає Раді інформацію стосовно особи, на яку буде тимчасово покладено виконання обов'язків керівника та якій будуть передані документи, справи та матеріальні цінності.

Призначення (покладання обов'язків) виконуючого обов'язки керівника здійснюються відповідно до цього Положення.

У випадку відсутності особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки керівника, керівник, який звільняється, до передачі на зберігання матеріальних цінностей закладу освіти, наявних документів та справ іншій особі залишається матеріально відповідальною особою по закладу.

6.7.5. У разі систематичного порушення трудової дисципліни, неналежного виконання своїх обов'язків до керівника застосовується дисциплінарне стягнення, таке як догана або звільнення.

Для з'ясування ступеня тяжкості вчиненого проступку й заподіяної керівником шкоди, обставин, за яких вчинено проступок, а також визначення виду стягнення, яке буде застосоване до керівника, матеріали щодо порушеного питання разом із актом перевірки виконавчий комітет Печенізької селищної ради направляє на розгляд профільних постійних комісій.

На підставі висновків постійних комісій виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує проект розпорядження голови щодо винесення догани керівнику або проект рішення щодо звільнення його із займаної посади.

У разі прийняття постійними комісіями рішення щодо припинення дії контракту, Рада до прийняття такого рішення повідомляє керівника закладу освіти у письмовій формі про винесення на розгляд питання щодо звільнення його із займаної посади.

Звільнення керівника із займаної посади здійснюється відповідно до підпунктів 2.3.4., 2.3.5. пункту 2.3. розділу II цього Положення.

РОЗДІЛ VII

ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ КЕРІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ТА ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ В ОСОБІ ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЇХ ІЗ ЗАЙМАНОЇ ПОСАДИ

7.1. Відповідно до пункту 2 статті 26 Закону України «Про освіту» керівники закладів освіти, що є комунальною власністю, призначаються на посаду Радою у порядку, визначеному законами та установчими документами з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою,

мають вищу освіту, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

7.2. Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України «Про позашкільну освіту» на посаду керівника закладу позашкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Відповідно до пункту 2 статті 23 Закону України «Про позашкільну освіту» керівника закладу позашкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади Рада.

7.3. Відповідно до частини другої та третьої статті 31 Закону України «Про дошкільну освіту» (із змінами) на посаду керівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади Рада.

7.4. У міжсесійний період видається розпорядження голови Ради щодо призначення (покладання обов'язків), подовження контракту та звільнення керівника закладу дошкільної та позашкільної освіти.

7.5. Претендент на посаду керівника подає до Ради заяву на ім'я голови.

7.5.1. До заяви додаються такі документи:

- особова картка або особовий лист;
- автобіографія;
- згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- ксерокопія диплома про вищу освіту або інші документи, що підтверджують освіту і підвищення кваліфікації, а також інші документи, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам на дану посаду;

- ксерокопія трудової книжки;
- ксерокопія паспорта та ідентифікаційного коду;
- довідку про відсутність судимості;
- пропозиції щодо розвитку закладу.

7.5.2. У разі подовження терміну дії контракту:

- заява претендента на ім'я голови Ради;
- звіт про виконання умов контракту.

7.5.3. У разі звільнення керівника із займаної посади:

- заява керівника на ім'я голови Ради;
- пропозиції відділу освіти, молоді та спорту селищної ради стосовно виконуючого обов'язки керівника закладу.

У разі відсутності документів, визначених у підпунктах 7.5.1.-7.5.3. цього Положення, що мають долучатися до заяви, Рада може не розглядати порушене питання і повернути заяву без розгляду.

7.6. Голова Ради направляє наданий пакет документів до постійної комісії та виконавчого комітету Печенізької селищної ради для розгляду та внесення пропозицій.

7.7. Постійна комісія розглядає зазначені матеріали та надає до виконавчого комітету Печенізької селищної ради висновок щодо:

- погодження призначення претендента на посаду на умовах контракту;
- погодження подовження терміну дії контракту з керівником;
- погодження звільнення із займаної посади або відмову (із зазначенням обґрунтованих підстав відмови).

7.8. У разі відхилення постійною комісією Ради наданої кандидатури для призначення на посаду керівника, вона знімається з розгляду, про що готується відповідний лист претенденту на посаду.

У разі непогодження постійною комісією Ради питання щодо подовження терміну дії контракту з керівником готується відповідний лист керівнику.

У разі непогодження постійною комісією Ради питання щодо звільнення керівника із займаної посади (у зв'язку з закінченням терміну дії контракту або дострокового розірвання контракту) готується відповідний лист керівнику (з обґрунтуванням підстав).

7.9. Звільнення керівників позашкільної та дошкільної освіти здійснюється відповідно до пункту 6.7. розділу VI цього Положення.

РОЗДІЛ VIII

ПРИЗНАЧЕННЯ (ПОКЛАДАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ)

ВИКОНУЮЧОГО ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ТА ЗНЯТТЯ З НЬОГО

ВИКОНАННЯ ТАКИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

8.1. Призначення (покладання обов'язків) виконуючого обов'язки керівника комунального підприємства, установи, закладу, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради (далі по тексті – виконуючий обов'язки керівника комунального підприємства, установи, закладу), та зняття з нього виконання таких обов'язків здійснюється за розпорядженням Печенізького селищного голови.

8.2. Виконання обов'язків керівника комунального підприємства, установи, закладу покладаються на особу, яка працює на даному підприємстві, установі, закладі та виявила бажання виконувати ці обов'язки.

8.3. Особа, яка виявила бажання виконувати обов'язки керівника комунального підприємства, установи, закладу подає на ім'я селищного голови заяву.

До заяви додаються:

- копія наказу по підприємству, установі, закладу стосовно звільнення керівника;
- копія наказу по підприємству, установі, закладу стосовно займаної посади заявника;
- копія диплома про вищу освіту та/або інші документи, що підтверджують освіту, а також документи, які підтверджують кваліфікаційні вимоги на дану посаду;
- копія трудової книжки;
- копія паспорта, ідентифікаційного коду;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних.

8.4. Печенізький селищний голова надає заяву виконавчому комітету Печенізької селищної ради для розгляду та підготовки відповідного розпорядження.

Виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує проєкт розпорядження Печенізького селищного голови щодо призначення (покладання обов'язків) виконуючим обов'язки керівника комунального підприємства, установи, закладу та надає до профільних постійних комісій селищної ради.

8.5. Профільні постійні комісії селищної ради розглядають проєкт розпорядження разом із наданими документами та надають висновки щодо призначення (покладання обов'язків) виконуючим обов'язки керівника комунального підприємства, установи, закладу вищевказаної особи або обґрунтовану відмову з пропозиціями щодо іншої особи, на яку пропонується покласти виконання обов'язків керівника комунального підприємства, установи, закладу.

8.6. На підставі висновків профільних постійних комісій селищної ради видається розпорядження Печенізького селищного голови щодо призначення (покладання обов'язків) вищевказаної особи виконуючим обов'язки керівника комунального підприємства, установи, закладу.

8.7. У розпорядженні може бути визначено строк виконання обов'язків керівника комунального підприємства, установи, закладу або визначено інші умови щодо строку його повноважень (до призначення керівника за рішенням селищної ради).

8.8. Виконуючий обов'язки керівника комунального підприємства, установи, закладу здійснює повноваження від імені комунального підприємства, установи, закладу, представляє інтереси та має право першого підпису.

8.9. Зняття з особи повноважень щодо виконання обов'язків керівника підприємства, установи, закладу може здійснюватися на підставі поданої заяви згідно із розпорядженням Печенізького селищного голови. При цьому, якщо керівника не призначено на посаду, дана особа надає пропозиції селищній раді щодо особи, яка замість неї буде виконувати обов'язки керівника даного комунального підприємства, установи, закладу.

8.10. Якщо строк виконання обов'язків керівника комунального підприємства, установи, закладу згідно із виданим розпорядженням закінчився, а керівника не призначено, розпорядженням селищного голови строк може бути подовжено.

РОЗДІЛ ІХ ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контракт та додаткові угоди до нього складаються у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін, які підписали контракт.

9.2. Один екземпляр залишається у керівника комунального підприємства, установи, закладу, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради інший, разом із особовою справою, зберігається в селищній раді.

9.3. Спори між сторонами по контракту розглядаються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.4. При вирішенні питань, не визначених цим Положенням та умовами контракту, застосовуються норми чинного законодавства України.

9.5. При внесенні змін до трудового законодавства України та локальних нормативних актів контракти з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради, узгоджуються із змінами у порядку, встановленому цим Положенням.

9.6. Керівники комунальних підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради, не мають права працювати за сумісництвом або займатися у робочий час іншою діяльністю, крім основної роботи, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

Секретар Печенізької селищної ради

Лілія ПОДОЛЬСЬКА

Додаток 1
до Положення,
затвердженого
рішенням VII сесії
Печенізької селищної ради VIII
скликання
від 08 квітня 2021 року

ПЕРЕЛІК
тестових 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, розміщувати, 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 м 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?
69. 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 унеможлиблює 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 чийм 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 організується 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 якими закладами 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 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 вибіркових 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 чий рішення 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 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 з питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?

Секретар Печенізької селищної ради

Лілія ПОДОЛЬСЬКА

Додаток 2
до Положення,
затвердженого
рішенням VII сесії
Печенізької селищної ради VIII
скликання
від 08 квітня 2021 року

Зразок ситуаційного завдання

Олена взяла щоденник, у який я тільки-но поставив середню оцінку, і, відвернувшись, змахнула сльозу. Розумію, вона, звісно ж, розраховувала на більше. Нелегко учитися в школі молодшому в сім'ї, якщо старший був учнем зразковим... Олена — третя дитина в родині. Дівчинка здібна, одна з кращих у класі. Але пам'ятають учителі старшу Іру. От була учениця. Олена переважно програє в порівнянні зі старшою сестрою. І здібності не ті, і завзятості характеру такої немає. Іншу на її місці хвалили б постійно. Але вчителі чекають від неї чогось більшого. Оцінки ставлять не найвищі. От і я поставив сьогодні Олені лише «задовільно», хоча іншому за відповідь, напевне, поставив би й більше. Я теж чекаю від дівчинки чогось такого... Вважають, що людина стає кращою і сильнішою, якщо від неї вимагають більшого, ніж вона робить...

- 1. Чи вважаєте ви правильною цю педагогічну позицію вчителя?***
- 2. Чи правильні його підходи до оцінки праці дівчинки?***
- 3. Опишіть свої психолого-педагогічні пошуки шляхів до дитини.***

Секретар Печенізької селищної ради

Лілія ПОДОЛЬСЬКА

Додаток 3
до Положення,
затвердженого
рішенням VII сесії
Печенізької селищної ради VIII
скликання
від 08 квітня 2021 року

Перелік критеріїв за якими здійснюється оцінювання, обґрунтування критеріїв, бали, що виставляються та співвідношення з дванадцяти бальною системою

1. Критерії оцінювання письмового тестування

Для визначення результатів письмового тестування використовується така система: за кожну правильну відповідь проставляється 1 бал. Результати тестування вважаються позитивними, якщо учасник набрав пороговий рівень балів (50 %).

Кандидати, які за результатами тестування не набрали пороговий рівень балів (50 %) вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до чергового етапу конкурсу – вирішення ситуаційних завдань.

2. Критерії оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання

Ситуаційні завдання розв'язуються письмово.

Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання за кожною окремою вимогою виставляються такі бали:

від 10 до 12 балів - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

від 6 до 9 балів - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

до 5 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

Визначення результатів розв'язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально. Остаточною оцінкою у балах за розв'язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.

Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до чергового етапу конкурсу.

3. Критерії оцінювання публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти

Для оцінювання результату публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти використовується така система:

від 10 до 12 балів виставляється кандидатам, які в перспективному плані повністю розкрили всі напрямки роботи закладу освіти;

від 6 до 9 балів виставляється кандидатам, які частково розкрили перспективи розвитку закладу освіти;

до 5 балів виставляється кандидатам, які не окреслили або неповністю окреслили перспективи розвитку закладу освіти.

Кандидати, які під час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти отримали середній бал 5 або нижче вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

Презентації, виконані будь-якою мовою, крім української, оцінюються як такі, що не відповідають вимогам – 0 балів.

Визначення результатів публічної та відкритої презентації здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально. Остаточною оцінкою у балах за публічну та відкриту презентацію є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.

Секретар Печенізької селищної ради

Лілія ПОДОЛЬСЬКА

Додаток 4
до Положення,
затвердженого
рішенням VII сесії
Печенізької селищної ради VIII
скликання
від 08 квітня 2021 року

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

проведення іспиту кандидатів на заміщення посади керівника

(назва закладу освіти)

від «__» _____ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість балів за письмове тестування	Кількість балів за розв'язання ситуаційного завдання	Кількість балів за презентацію перспективного плану розвитку закладу	Загальна сума балів
1					
2					

3					

Голова комісії:

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Секретар Печенізької селищної ради

Лілія ПОДОЛЬСЬКА