



**ЗАЛІЩИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧОРТКІВСЬКОГО РАЙОНУ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
Восьме скликання, п'ятдесят сьома сесія  
**Р І Ш Е Н Н Я**

11 лютого 2026 року

м. Заліщики

№6875

**Про затвердження положення про  
конкурс на посаду керівника закладу  
загальної середньої освіти**

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 січня 2025 року № 9, наказу Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 № 654 «Щодо примірного переліку питань», листа Міністерства освіти і науки України від 20.05.2020 року № 1/9-264 «Щодо окремих питань проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти», рішення сесії Заліщицької міської ради від 10.09.2025 №6552 «Про визначення управління освіти міської ради уповноваженим органом», розглянувши звернення начальника управління освіти міської ради від 12.01.2026 №01-11/13 та з метою визначення порядку створення та функціонування конкурсної комісії, яка проводить конкурсний відбір на посаду керівника закладу освіти, щоб забезпечити прозорий, об'єктивний та ефективний вибір найкращого кандидата на керівну посаду, враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань регламенту, законності, депутатської етики, освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту і гуманітарної політики, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Заліщицької міської ради, згідно з додатком 1.
2. Затвердити форму типового контракту керівника закладу загальної середньої освіти Заліщицької міської ради, згідно з додатком 2.
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення Заліщицької міської ради від 14 липня 2021 року № 1356 « Про внесення змін та доповнень в «Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Заліщицької міської ради Тернопільської області» та затвердження його в новій редакції».
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, законності, депутатської етики, освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту і гуманітарної політики

Заліщицький міський голова



Іван ДРОЗД

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурс на посаду керівника закладу**  
**загальної середньої освіти**  
**Заліщицької міської територіальної громади**

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Заліщицької міської територіальної громади (далі - ЗСО).

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

3. Конкурс складається з таких етапів:

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

4. Рішення про проведення конкурсу приймає уповноважений орган управління освіти Заліщицької міської ради (згідно з положенням та чинним законодавством, що регулюють ці питання):

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

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті уповноваженого органу управління освіти Заліщицької міської ради та на офіційному вебсайті засновника закладу освіти Заліщицької міської ради наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

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

6. Для проведення конкурсу начальник управління освіти Заліщицької міської ради затверджує наказом конкурсну комісію, чисельністю не більше ніж 9 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- управління освіти Заліщицької міської ради;
- засновника (депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);
- місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці) (за згодою);
- 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) (за згодою).

Склад конкурсної комісії затверджується начальником управління освіти Заліщицької міської ради.

Головою комісії є фахівець у сфері загальної середньої освіти, заступником голови та секретарем – один із членів комісії, які обираються на першому засіданні комісії.

Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визначена 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 учасника конкурсу.

Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані претендентом документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;
- ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі у конкурсі;
- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
- проводить конкурс;
- визначає переможця за результатами проведеного конкурсу.

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 (в разі його відсутності – заступника голови).

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

Секретар формує питання (завдання) конкурсного відбору забезпечує повідомлення членів комісії про наступні засідання, а також про заяви, скарги і пропозиції, що надійшли до комісії, фіксує результати голосування, веде протоколи, надає роз'яснення та інформацію щодо проведення конкурсного відбору, подає протокол конкурсної комісії на затвердження начальнику управління освіти Заліщицької міської ради.

Рішення конкурсної комісії оформляються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на вебсайті управління освіти Заліщицької міської ради та на вебсайті Заліщицької міської ради впродовж 5 робочих днів з дня проведення засідання конкурсної комісії.

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

7. Для участі у конкурсі претенденти на посаду керівника закладу освіти подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);
- сертифікат, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;
- довідку про відсутність судимості;
- медичні довідки (про проходження обов'язкового попереднього та періодичного психіатричного огляду та про проходження профілактичного наркологічного огляду);
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може подати інші документи, які підтверджують її професійні та/або моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи претенденти на посаду керівника закладу освіти подають особисто (або подає уповноважена, згідно з довіреністю, особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

- приймає рішення про недопущення до участі 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 вебсайті управління освіти перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

9. Управління освіти Заліщицької міської ради зобов'язане 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. Інформація про дату та час ознайомлення кандидатів із ЗЗСО оприлюднюється на сайті управління освіти.

10. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки 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, що відбувається шляхом письмового тестування;

- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційних завдань;

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

Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Форма перевірки знання законодавства - письмове тестування.

Виконання тестових завдань, вирішення ситуаційних завдань, публічна та відкрита презентація проводиться в один день.

Перелік питань та форма перевірки знання законодавства, зразки ситуаційних завдань та критерії оцінювання тестувань і завдань визначаються у цьому Положенні та оприлюднюються на офіційному вебсайті управління освіти Заліщицької міської ради (додатки №1 та №2).

Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

**Для виконання тестових завдань кандидати одержують бланки тестування.**

Всі конкурсанти виконують один варіант, який обирають члени комісії, шляхом голосування. Кожен варіант формується з переліку затверджених питань та включає 32 тестових питання. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповідей, один з яких є правильним.

За результатами тестування за кожну правильну відповідь виставляється 0,25 бали. Загальна кількість балів, яку можна отримати за результатами тестування, становить 8 балів.

Загальний час для проведення тестування повинен становити не більше 45 хвилин.

Кандидати, які за результатами тестування набрали менше 4 балів, а також кандидати, які не з'явилися для його проходження протягом часу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до вирішення ситуаційних завдань.

З інформацією про результати тестування та кількість отриманих балів кандидати ознайомлюються перед проведенням наступного етапу конкурсного відбору.

**Після ознайомлення з результатами тестування кандидати приступають до розв'язання ситуаційних завдань.**

Розв'язання ситуаційних завдань проводиться письмово з метою з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання та досвід під час виконання посадових обов'язків шляхом оцінки відповідності професійної компетентності та професійних знань кандидата встановленим вимогам, зокрема на знання спеціального законодавства, що пов'язані із завданнями та змістом роботи керівника закладу освіти відповідно до посадової інструкції.

Зразки ситуаційних завдань наведено в **Додатку 2** до цього Положення.

Під час затвердження ситуаційних завдань визначаються вимоги до професійної компетентності кандидата, які будуть оцінюватись за результатами їх розв'язання.

Ситуаційні завдання розв'язуються кандидатами письмово у присутності не менше третини членів конкурсної комісії.

Кожен кандидат розв'язує три ситуаційні завдання, із одинадцяти запропонованих.

На розв'язання трьох ситуаційних завдань кандидатові надається не більше однієї години.

Конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційних завдань згідно з установленими вимогами до професійної компетентності кандидата.

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

2 бали - кандидатам, які виявили професійну компетентність, глибокі знання та розуміння ситуації при розв'язанні завдання;

1 бал - кандидатам, які виявили професійну компетентність та розуміння ситуації в обсязі, мінімально достатньому при розв'язанні завдання;

0 балів - кандидатам, які не справились із розв'язанням ситуаційного завдання.

Оцінювання ситуаційних завдань здійснюється членами конкурсної комісії, яка є правомочною, індивідуально, якщо на ній присутні не менш як дві третини її членів, шляхом проставлення балів, які вносяться до відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань.

Остаточною оцінкою у балах під час розв'язання ситуаційних завдань є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.

Загальна кількість балів, яку можна отримати за результатами розв'язання всіх ситуаційних завдань, становить 6 балів.

Кандидати, які під час розв'язання ситуаційних завдань отримали середній бал менше 3, а також кандидати, які не з'явилися для розв'язання ситуаційних завдань, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку ЗЗСО.

Під час проведення тестування та розв'язання ситуаційних завдань кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись 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.

**Відкрита публічна презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти** перед конкурсною комісією здійснюється особисто конкурсантом державною мовою, а також шляхом надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Час, який відводиться кожному конкурсанту для презентації, не може бути більшим 30 хвилин.

Оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами публічної презентації здійснюється окремо за кожним критерієм шляхом виставлення балів. Для отримання остаточного результату показники за кожним з критеріїв додаються, а одержана сума балів переводиться в дванадцятибальну систему.

Перелік критеріїв, за якими здійснюється оцінювання, обґрунтування критеріїв, бали, що виставляються та співвідношення з дванадцятибальною системою містяться в **Додатку 3** до цього Положення.

Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання балів, виставлених за результатами всіх етапів конкурсу: тестування, вирішення ситуаційних завдань та публічної презентації. Максимальна кількість балів за результатами конкурсу становить 24 бали.

Управління освіти Заліщицької міської ради зобов'язані забезпечити відеофіксацію (при наявності відповідної техніки) та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

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

11. 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 Управління освіти Заліщицької міської ради.

Якщо два і більше кандидатів мають однаковий підсумковий рейтинг, переможець конкурсу визначається за додатковим тестуванням, яке складається з 5 питань та виконується протягом десяти хвилин.

12. 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.

13. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу, на підставі рішення конкурсної комісії, начальник управління освіти призначає переможця конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт). Типовий контракт міститься в **Додатку 2** до цього рішення сесії.

Строковий трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та неможуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду директора закладу загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути директором одного і тогож закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді директора закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

Секретар міської ради



Уляна ЛИСАК

Додаток 1  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника закладу загальної  
середньої освіти Заліщицької міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства освіти і науки  
України №654 від 19.05.2020

**ПЕРЕЛІК**  
**питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної**  
**середньої освіти (затверджений наказом Міністерства освіти і науки**  
**України від 19.05.2020 № 654 )**

I. Питання для перевірки знання Закону України «Про освіту»

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

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

62. З якого віку, як правило, здобувається початкова освіта?
63. Що належить до обов'язків здобувачів освіти?
64. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?
65. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?
66. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?
67. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
68. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
69. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?
70. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
71. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?
72. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
73. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
74. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
75. За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб'єкти освітньої діяльності?
76. Хто має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України?
77. Що лежить в основі формули, згідно з якою визначається порядок розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами?
78. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?
79. Де можуть розміщувати тимчасово вільні кошти державні та комунальні заклади освіти?
80. За кошти якого бюджету забезпечуються підвезенням до закладу освіти й у зворотному напрямку здобувачі загальної середньої освіти, які проживають у сільській місцевості і потребують підвезення?
81. За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?
82. На скільки підвищується посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії?
83. Якою є щомісячна надбавка педагогічним працівникам за вислугу років понад 10 років?
84. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?
85. У якому розмірі держава забезпечує виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків?
86. Який розмір заробітку зберігається за педагогічним працівником у разі захворювання, яке тимчасово унеможливорює 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 організовується базове предметне навчання?
7. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?
8. Який структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти забезпечує проживання та утримання учнів?
9. За 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 і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?
54. Якою є мінімальна тривалість безперервної навчальної діяльності учнів закладів загальної середньої освіти для 2 - 4 років навчання?
55. Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?
56. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?
57. З якою періодичністю переглядаються державні стандарти загальної середньої освіти?
58. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?
59. Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?

60. Яким документом визначається перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), що вивчаються державною мовою і мовою національної меншини?
61. Яким документом визначається перелік обов'язкових і 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 чийм рішенням здійснюється залучення інших осіб, які є не педагогічними працівниками, до участі в освітньому процесі закладу загальної середньої освіти (для проведення навчальних занять, семінарів тощо)?
79. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?
80. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
81. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?
82. В якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних і корпоративних закладів освіти?
83. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального закладу загальної середньої освіти?
84. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?
85. Якою є гранична наповнюваність класів-комплектів у початковій школі?
86. Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (в державному, комунальному закладі загальної середньої освіти)?
87. Хто розподіляє учнів між класами (групами)?
88. Як може бути забезпечено здобуття освіти учнями, якщо їх кількість не дозволяє утворити клас?
89. За якої умови в закладі загальної середньої освіти створюється спеціальний клас?
90. Що є підставою для утворення групи подовженого дня в закладі загальної середньої освіти?

91. За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп подовженого дня в комунальних закладах освіти?
92. За якої умови дозволяється залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями?
93. За якої умови батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей?
94. Якими документами визначаються види та форми заохочення та відзначення учнів у закладі загальної середньої освіти?
95. Хто приймає рішення про заохочення (відзначення) учня?
96. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?
97. Яке право гарантується особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, під час здобуття повної загальної середньої освіти?
98. На підставі чого визначається потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані?
99. Що визначає індивідуальна програма розвитку?
100. Ким розглядається питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?

**Секретар міської ради**



**Уляна ЛИСАК**

## Ситуаційні завдання

### Ситуаційне завдання 1

До директора гімназії звернулися батьки учениці 8 класу з тієї причини, що однокласник їхньої дочки виставив у соціальній мережі відео, на якому зафіксоване її побиття іншими учнями. Вони також стверджували, що цей однокласник неодноразово штовхав їх дочку, робив підніжки, поширював про неї образливі чутки, закликав інших учнів класу принижувати її, публікував на її сторінці у соціальній мережі непристойні вислови.

*Якими мають бути дії директора гімназії у цьому випадку?*

### Ситуаційне завдання 2

До директора гімназії звертається батько учня 9 класу з вимогою бути присутнім під час проведення державної підсумкової атестації.

*Якою має бути відповідь директора гімназії?*

### Ситуаційне завдання 3

На наступний навчальний рік у ліцеї прогнозується зменшення кількості початкових класів, бо замість двох четвертих класів набирається тільки один перший. Таким чином один учитель початкових класів стає зайвим.

*Якими мають бути у цій ситуації дії директора ліцею при розподілі попереднього тижневого навантаження на наступний навчальний рік?*

### Ситуаційне завдання 4

Один із працівників ліцею після закінчення щорічної основної відпустки не вийшов на роботу і не повідомив керівника про причину своєї відсутності. Через тиждень він прийшов на роботу, а свою відсутність пояснив тим, що відпочивав у одній із країн і через скасування авіарейсу не зміг вчасно повернутися додому.

*Якими мають бути у цій ситуації дії директора ліцею по відношенню до цього працівника?*

### Ситуаційне завдання 5

Один із технічних працівників ліцею був відсутній на роботі цілий день. Наступного дня він вийшов на роботу, але не надав жодних документів щодо причин відсутності. На вимогу директора надати письмове пояснення своєї відсутності на роботі, відповів відмовою. Директор зауважив, що за відсутність на роботі без поважних причин до нього може бути застосоване дисциплінарне

стягнення. Проте працівник відповів, що не підпише жодного наказу, а без його підпису про ознайомлення наказ буде недійсним.

*Якими мають бути у цій ситуації дії директора ліцею по відношенню до цього працівника?*

#### **Ситуаційне завдання 6**

Батьки учня 10 класу підійшли до директора і почали вимагати негайно видати їм особову справу їхнього сина, бо на їхню думку педагоги ліцею не забезпечують якісний рівень освіти, на уроках у цьому класі постійний безлад, ніхто не вчиться і вони хочуть перевести його до якогось іншого закладу освіти.

*Якими мають бути дії директора ліцею у цьому випадку?*

#### **Ситуаційне завдання 7**

Батьки учениці 10 класу повідомили директора, що не згодні із річною оцінкою із зарубіжної літератури їхньої доньки і хочуть написати заяву про її коригування. Крім того вони висловили вимогу не включати до складу комісії по коригуванню річної оцінки вчительку зарубіжної літератури, яка, на їх думку, необ'єктивно оцінила рівень знань з предмета їхньої доньки.

*Якими мають бути дії директора ліцею у цьому випадку?*

#### **Ситуаційне завдання 8**

Учителька фізики попросила директора гімназії дати їй трудову книжку для того щоб керівник іншої гімназії, де вона працює сумісником, зробив у трудовій відповідний запис про роботу за сумісництвом.

*Як має поступити в цій ситуації директор?*

#### **Ситуаційне завдання 9**

Батьки учнів 1 класу на зборах, за пропозицією класного керівника, вирішили щомісячно збирати по 300 грн. для покращення умов здобуття освіти їхніми дітьми. Вони підійшли до директора з проханням дозволити класному керівникові збирати ці кошти. Також вони висловили своє обурення тим, що батьки двох учнів відмовилися здавати гроші на потреби класу і запропонували директору відрахувати цих учнів із школи.

*Як діяти в цій ситуації директору?*

#### **Ситуаційне завдання 10**

Учитель-пенсіонер, який має атестуватися чергово, написав на ім'я директора закладу заяву, у якій повідомив керівника про відмову від атестації і від підвищення кваліфікації, мотивуючи це тим, що він не планує на наступний навчальний рік продовжувати працювати в школі.

*Як має поступити в цій ситуації директор?*

#### **Ситуаційне завдання 11**

До директора ліцею із заявою звернулася група батьків. У заяві вони висловили своє занепокоєння тим, що директор недостатньо уваги надає розвитку громадського самоврядування в закладі, не створив піклувальної ради,

не допускає батьків до участі у роботі педагогічної ради, не вимагає від батьківських комітетів класів протоколів, не контролює виконання рішень батьківського комітету закладу всіма батьками, не організовує збір коштів на потреби закладу.

*Яку відповідь має надати директор?*

**Секретар міської ради**

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

**Уляна ЛИСАК**

Додаток 3  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника закладу загальної  
середньої освіти Заліщицької міської ради  
Тернопільської області

**Перелік критеріїв, за якими здійснюється оцінювання презентації,  
обґрунтування критеріїв, бали, що виставляються та співвідношення з  
дванадцятибальною системою**

1. Критерії оцінювання презентації

	Критерії	Обґрунтування критеріїв	Бали
Зміст	Розуміння завдання	- робота демонструє точне розуміння завдання	10
		- використані як матеріали, що мають відношення до теми, так і ті, що не мають відношення до теми	5
		- використані матеріали, що не мають безпосереднього відношення до теми; зібрана інформація не аналізується і не оцінюється	0
	Повнота розкриття теми	- повно - частково - не розкрита	10 5 0
	Авторська оригінальність	- унікальна робота; містить велику кількість оригінальних, винахідницьких прийомів - в роботі наявні авторські знахідки - стандартна робота, не відрізняється авторською індивідуальністю	10 5 0
Захист роботи	Якість доповіді	- аргументованість основних позицій, композиція доповіді логічна, повнота представлених в доповіді результатів роботи	10
		- порушено логіку виступу, неповне представлення результатів роботи, неповна система аргументації	5
		- немає аргументів по головним позиціям, повне порушення логіки, не представлені результати дослідження	0
	Обсяг та глибина знань за темою	- доповідач демонструє ерудицію, відображає міжпредметні зв'язки - доповідач грамотно викладає	10

		матеріал, проте не показує достатньо глибоких знань - доповідач виявляє повну відсутність володіння матеріалом	5 0
	Відповіді на питання	- доповідач переконливо і повно відповідає на питання, намагається використати відповіді для успішного розкриття теми - доповідач не на всі питання може знайти переконливі відповіді - доповідач не може відповісти на питання або під час відповідей поводить себе агресивно, некоректно	5 3 0
	Ділові та вольові якості доповідача	- доповідач прагне досягти високих результатів, готовий до дискусії, дружньо налаштований, контактний - доповідач готовий до дискусії, не завжди виявляє доброзичливість - доповідач не готовий до дискусії, агресивний, уникає контакту	5 3 0

## 2. Співвідношення одержаних результатів

Високий рівень	46-60	10-12
Достатній рівень	31-45	7-9
Середній рівень	16-30	4-6
Низький рівень	0-15	1-3

Секретар міської ради



Уляна ЛИСАК

**ТИПОВИЙ КОНТРАКТ № \_\_\_\_\_**  
**з керівником закладу загальної середньої освіти Заліщицької міської ради**  
**Тернопільської області м. Заліщики \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**Управління освіти Заліщицької міської ради**, в особі начальника управління Підгребі Надії Михайлівни, що діє на підставі Положення (надалі – **Начальник**), з одного боку, та громадянин(-ка) \_\_\_\_\_, з другого боку, на підставі **наказу начальника управління освіти** від \_\_\_\_\_ 202\_\_ року № \_\_\_\_\_, уклали цей контракт про те, що:

➤ громадянин(-ка) \_\_\_\_\_ (надалі – **Керівник**), призначається на посаду \_\_\_\_\_ директора \_\_\_\_\_ (надалі – **Заклад**).

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, установлених чинним законодавством, статутом Закладу та цим контрактом, підзвітний та підпорядкований Управлінню освіти (надалі – Управління).
- 1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати управління Закладом, забезпечувати його діяльність, ефективно використання та збереження майна, закріпленого за Закладом, а Управління зобов'язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.
- 1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Управління, які є сторонами контракту.
- 1.4. Керівник є правомочним представником Закладу. Керівник при виконанні покладених на нього обов'язків керується статутом Закладу, законодавчими актами, наказами управління освіти та іншими чинними нормативними документами.

### **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

- 2.1. Керівник здійснює поточне керівництво Закладом, організує його фінансово-господарську та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених статутом Закладу та цим контрактом.
- 2.2. Керівник зобов'язаний:
  - забезпечувати реалізацію державної політики в галузі освіти, функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
  - організовувати освітній процес, здійснювати контроль за його ходом та результатами, відповідати за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

- дотримуватись виконання програми розвитку Закладу, що розглядалась на засіданні конкурсної комісії;
- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством ;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Закладу ;
- забезпечувати цільове та ефективне використання коштів державного або місцевого бюджету;
- забезпечувати подання потреби Закладу в установленому порядку до Управління для складання кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів;
- вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам Закладу відповідно до вимог законодавства, а також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці;
- дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;
- забезпечувати нормування праці в закладі освіти відповідно до вимог чинного законодавства;
- дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;
- виконувати вимоги, надані Управлінням освіти в Закладі в межах своєї компетенції;
- формувати відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про діяльність закладу освіти та оприлюднювати таку інформацію;
- оприлюднювати на своїх веб-сайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством;
- у разі припинення контракту передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акту приймання-передачі.

### 2.3. Керівник має право:

- діяти від імені Закладу, представляти його інтереси у відносинах з фізичними та юридичними особами.
  - за погодженням з начальником управління освіти ЗМР укладати господарські договори та інші угоди;
  - видавати доручення;
  - відкривати рахунки в банках, в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;
  - користуватися правом розпорядження коштами Закладу ;
- У межах своєї компетенції видавати накази, давати вказівки всім підрозділам та працівникам Закладу;

- здійснювати добір та розстановку кадрів, укласти трудові договори з працівниками Закладу, заохочувати їх, накладати на них стягнення відповідно до чинного законодавства;
  - вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника, статутом Закладу, цим контрактом та чинним законодавством.
- 2.4. Управління освіти зобов'язується:
- створити Керівнику необхідні умови для виконання ним своїх повноважень;
  - дотримуватись умов даного контракту;
  - організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу;
  - здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;
  - організовувати та здійснювати контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених чинним законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом.
- 2.5. Управління освіти має право:
- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;
  - вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління Закладом та розпорядження його майном;
  - проводити перевірки діяльності Закладу з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Закладу;
  - тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з'ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов'язків;
  - звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

- 3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата відповідно до чинного законодавства України.
- 3.2. Додатково, за наказом управління освіти, у межах наявних коштів на оплату праці можуть виплачуватись надбавки, доплати та премії відповідно до чинного законодавства України.
- 3.3. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів та додаткова 3 календарні дні, відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору.

- 3.4. Відповідно до чинного законодавства при наданні щорічної основної відпустки Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.
- 3.5. Керівнику можуть бути встановлені інші умови матеріального забезпечення, що не заборонені чинним законодавством.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

- 4.1. При невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.
- 4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Закладу та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.
- 4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

#### **5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

- 5.1 Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.
- 5.2. Цей контракт припиняється:
- після закінчення терміну дії контракту;
  - достроково за згодою сторін;
  - з ініціативи органу управління закладу освіти до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.
- 5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи органу Управління освіти у разі:
- систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, визначених цим контрактом;
  - невиконання програми розвитку закладу освіти, що розглядалась на засіданні конкурсної комісії;
  - одноразового грубого порушення Керівником законодавства;
  - невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для Закладу настали значні негативні наслідки;
  - недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства.
- 5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:
- у разі систематичного невиконання органу управління освіти своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення результатів діяльності Закладу;

- у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

## 6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє: з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## 7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7.2. Відомості про Заклад:

повна назва – \_\_\_\_\_;

юридична адреса – \_\_\_\_\_.

Ідентифікаційний код – \_\_\_\_\_.

## РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

### ЗАСНОВНИК

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ  
ЗАЛІЩИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ  
РАДИ  
тел. (03554) 21040, 21515  
код за ЄДРПОУ 44014833  
48601, Тернопільська обл.,  
м. Заліщики, вул. С.БАНДЕРИ,  
буд.40/4

Начальник управління  
\_\_\_\_\_ Підгребя Н.М.

### КЕРІВНИК

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ Домашня адреса:

\_\_\_\_\_ Паспорт № \_\_\_\_\_ виданий

\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (підпис керівника)

Секретар міської ради



Уляна ЛИСАК