**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(сімнадцята сесія восьмого скликання)**

**РІШЕННЯ**

24 грудня 2021 року № 918-17-VIII

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад КУ ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області

Відповідно до статті 26 Закону України ,,Про місцеве самоврядування в Україні”, Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 №672, Решетилівська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення посади директора та педагогічних працівників Комунальної установи ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області (додається).

2. Затвердити Типову форму Контракту з керівником Комунальної установи ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області (додається).

3. Визначити Уповноваженим органом щодо проведення конкурсу та призначення на посаду директора Комунальної установи ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області - Відділ освіти Решетилівської міської ради.

4. Уповноважити начальника Відділу освіти Решетилівської міської ради:

1) приймати рішення про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Комунальної установи ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області;

2) приймати рішення про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників Комунальної установи ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області;

3) приймати рішення щодо формування та затвердження конкурсної комісії для проведення конкурсу на заміщення посади директора та педагогічних працівників Комунальної установи ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області;

4) призначати та звільняти директора Комунальної установи ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області, укладати та розривати з ним строковий трудовий договір (контракт) відповідно до чинного законодавства;

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, спорту, соціального захисту та охорони здоров’я (Бережний В.О.).

Міський голова О.А. Дядюнова

Підготовлено:

Начальник відділу освіти А.М. Костогриз

Погоджено:

Секретар міської ради Т.А. Малиш

Перший заступник міського голови І.В. Сивинська

Начальник відділу з юридичних питань

та управління комунальним майном Н.Ю. Колотій

Начальник відділу організаційно-

інформаційної роботи, документообігу

та управління персоналом О.О. Мірошник

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Решетилівської

міської ради восьмого скликання

24 грудня 2021 року №\_\_-17- VIII

(17 сесія)

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу на заміщення посади директора та педагогічних працівників Комунальної установи ,,Центр професійного** **розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області**

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на заміщення посади директора та педагогічних працівників Комунальної установи ,,Центрупрофесійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області (далі – конкурс).

2. Організатором конкурсу є відділ освіти Решетилівської міської ради (далі – Відділ), який є уповноваженим органом щодо управління Центром професійного розвитку педагогічних працівників Решетилівської міської ради Полтавської області відповідно до законодавства про освіту (далі – Центр).

3. Конкурс проводиться Відділом та складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Відділу освіти ;

3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам та прийняття рішення щодо допущення кандидатів до участі в конкурсі;

5) подання кандидатами стратегії розвитку Комунальної установи ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради в друкованому вигляді в обсязі не менше 10 сторінок формату А - 4;

6) електронна презентація стратегії розвитку Центру на засіданні конкурсної комісії (на посаду директора Центру);

7) електронна презентація кандидатами перспективного плану роботи на посаді педагогічного працівника відповідно до мети діяльності та завдань Центру, зазначених в Положенні комунальної установи (на посаду педагогічного працівника);

8) співбесіда та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування;

9) визначення переможця;

10) оприлюднення результатів конкурсу.

4. Відділ приймає рішення про проведення конкурсу:

- не пізніше 30 робочих днів від дня прийняття рішення про утворення Центру;

- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником;

- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником Центру;

- не пізніше десяти робочих днів з дня утворення вакантної посади (педагогічного працівника) чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних веб-сайтах Решетилівської міської ради, відділу освіти та Центру (за наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

- найменування і місцезнаходження Центру;

- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до керівника та педагогічного працівника Центру (особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу);

- 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 у конкурсі.

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

6. Для проведення конкурсу відділу освіти Решетилівської міської ради формує та затверджує склад конкурсної комісії чисельністю не менше 5 осіб, до якої входять представники:

- засновника (депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування);

- відділу освіти Решетилівської міської ради (як органу управління Центром).

До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка: визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена; має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення; відповідно до Закону України ,,Про запобігання корупції” є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати потенційний/реальний конфлікт інтересів.

7. Порядок формування (висування кандидатів) конкурсної комісії:

а) представники засновника (депутати Решетилівської міської ради (не більше однієї особи від однієї фракції чи партії) визначаються міським головою або постійною комісією міської ради з питань освіти, культури, спорту, соціального захисту та охорони здоров’я та включаються Відділом до складу відповідної конкурсної комісії (за згодою);

б) представники Відділу освіти Решетилівської міської ради (як органу управління Центром) визначаються (делегуються) керівником Відділу та включаються до складу відповідної конкурсної комісії.

З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, начальник відділу надсилає сторонам, визначеним у пункті 7 Порядку, лист-клопотання щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.

Для включення до складу конкурсної комісії подаються:

1) супровідний лист у довільній формі із зазначенням представника (представників), які делегуються;

2) протокол засідання постійної комісії міської ради з питань освіти, культури, спорту, соціального захисту та охорони здоров’я та включаються відділом до складу відповідної конкурсної комісії щодо делегування представника від депутатського корпусу.

Остаточне оформлення складу конкурсної комісії здійснюється відділом освіти Решетилівської міської ради у вигляді наказу з поіменним включенням названих вище представників.

До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники громадських об’єднань та експерти у сфері освіти.

8. Члени конкурсної комісії зобов’язані:

а) обрати голову, секретаря конкурсної комісії із членів конкурсної комісії ;

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

в) заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, що унеможливлюютьїх участь у складі конкурсної комісії.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

При рівному розподілі голосів у разі таємного голосування проводиться повторне відкрите голосування. Спосіб голосування визначається рішенням комісії, більшістю голосів від числа присутніх на засіданні. За рішенням комісії (аналогічно) визначається спосіб оцінювання (відкритий або таємний) кандидатів під час публічної презентації перспективного плану розвитку закладу освіти

Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має бути наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є неправоможною).

Член конкурсної комісії або особа, визначена (запропонована) для включення до її складу, має право відмовитися від здійснення повноважень члена конкурсної комісії за власним бажанням.

У разі відмови члена конкурсної комісії або особи, визначеної (запропонованої) для включення до її складу, від здійснення своїх повноважень або неможливості здійснення повноважень, в тому числі у зв’язку з відводом (самовідводом), до складу конкурсної комісії включається інша особа, визначена (запропонована) за процедурою, передбаченою цим Порядком.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

9. Для участі у конкурсі кандидати подають такі документи:

1) заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) ,,Про захист персональних даних”(згідно додатку 1 до Порядку);

2) автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

3) копія паспорта громадянина України;

4) копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід’ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);

5) копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше 5 років на день їх подання;

**6) державний сертифікат про рівень володіння державною мовою.**

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

Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

Копії документів, поданих до конкурсної комісії, завіряються власноручно власниками цих документів із додержанням вимог стандартів з діловодства. Визначені у цьому пункті документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії (визначеної в оголошені особи) у визначений в оголошенні строк, який не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Відділ освіти визначає уповноважену особу, яка приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

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

1) перевіряє подані документи на відповідність установленим вимогам;

2) приймає рішення про допущення або недопущення кандидатів до участі у конкурсі.

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

- не відповідають критеріям, визначені цим Порядком;

- подали не всі документи, визначені цим Порядком, для участі в конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

У разі якщо кандидат не може взяти участь у одному з етапів конкурсного відбору з поважних причин, підтверджених відповідними документами, за рішенням конкурсної комісії може бути визначена інша дата проведення такого етапу конкурсного відбору.

Про дату і час проведення конкурсу на посаду директора або педагогічних працівників Центру, кандидати повідомляються не пізніше ніж за три робочих дні до його проведення.

Кандидат має право відмовитись від участі в конкурсному відборі, повідомивши письмово про це комісію.

Кандидати, які не з’явилися для проведення презентації, проходження спвібесіди без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

11. Конкурс на посаду директора Центру передбачає подання кандидатами стратегії розвитку Комунальної установи  в друкованому вигляді,  її електронної презентації  державною мовою на засіданні конкурсної комісії  та проведення співбесіди. Конкурсна комісія може встановити обмеження в часі для презентації, а також для надання запитань членами конкурсної комісії щодо проведеної презентації та надання на них відповідей кандидатами.

Оцінювання презентації та результатів співбесіди здійснюється за такими критеріями:

1) комунікація та взаємодія:

- володіння державною мовою;

- вміння публічно виступати, презентувати на аудиторію;

- здатність переконувати інших за допомогою аргументів тощо;

2) стратегічне бачення:

- бачення загальної картини розвитку Центру;

- здатність визначити напрям розвитку та строки реалізації його окремих етапів;

- інноваційне мислення;

3) досягнення результатів:

- наявність чітко сформульованої мети, завдань, строків розвитку Центру, використовуваних ресурсів, їх реалістичність;

- бачення кінцевого результату реалізації плану розвитку Центру;

- запобігання та ефективне подолання можливих перешкод;

4) стресостійкість:

- самоконтроль;

- конструктивне ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики.

5) повнота та адекватність відповідей на запитання членів конкурсної комісії.

Оцінювання здійснюється окремо за кожним із 5 критеріїв за бальною системою:

1) 2 бали виставляється кандидатам, професійна компетентність яких відповідає встановленим критеріям;

2) 1 бал виставляється кандидатам, професійна компетентність яких не в повній мірі відповідає встановленим критеріям;

3) 0 балів виставляється кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає встановленим критеріям.

Максимальна кількість балів за презентацію та співбесіду – 10.

Окремо оцінюється письмовий варіант стратегії розвитку Центру за критеріями:

1. Основні компоненти стратегічного управління:

* місія організації;
* генеральна мета;
* цілі;
* завдання;
* заходи;
* результати.

2) Інноваційність ідей.

Максимальна кількість балів за розроблену стратегію – 10 балів.

Визначення результатів представленої стратегії, презентації та співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії та фіксується у відповідній відомості.

Остаточною оцінкою є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, що виставлені членами конкурсної комісії та занесені до зведеної відомості.

Конкурсна комісія визначає переможцем конкурсу кандидата, який набрав найбільшу кількість балів (при однаковій кількості балів вирішальним є голос голови конкурсної комісії) або не визначає переможцем жодного із кандидатів.

12. Конкурс на посаду педагогічного працівника передбачає презентацію кандидатами державною мовою перспективного плану роботи на посаді педагогічного працівника відповідно до мети діяльності та завдань Центру, зазначених Положенням комунальної установи та проведення співбесіди з кандидатами. Конкурсна комісія може встановити обмеження в часі для презентації, а також для надання запитань членами конкурсної комісії щодо проведеної презентації та надання на них відповідей кандидатами.

Під час проведення співбесіди оцінюється відповідність кандидата кваліфікаційним вимогам, його професійна компетентність.

Оцінювання презентації та результатів співбесіди здійснюється за такими критеріями:

1) комунікація та взаємодія:

- володіння державною мовою;

- вміння публічно виступати, презентувати на аудиторію;

- здатність переконувати інших за допомогою аргументів тощо;

2) стратегічне бачення:

- бачення ролі власної діяльності у ході реалізації покладених на Центр завдань;

- здатність визначити напрями роботи та строки реалізації етапів/заходів перспективного плану;

- інноваційне мислення;

3) досягнення результатів:

- наявність чітко сформульованої мети, завдань, використовуваних ресурсів, їх реалістичність;

- бачення результатів власної діяльності в ході реалізації стратегії розвитку Центру;

- запобігання та ефективне подолання можливих перешкод;

4) повнота та адекватність відповідей на запитання членів конкурсної комісії.

Оцінювання здійснюється окремо за кожним із 4 критеріїв за бальною системою:

1) 2 бали виставляється кандидатам, професійна компетентність яких відповідає встановленим критеріям;

2) 1 бал виставляється кандидатам, професійна компетентність яких не в повній мірі відповідає встановленим критеріям;

3) 0 балів виставляється кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає встановленим критеріям.

Максимальна кількість балів за презентацію та співбесіду – 8.

Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії та фіксується у відповідній відомості.

Остаточною оцінкою є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, що виставлені членами конкурсної комісії та занесені до зведеної відомості.

Конкурсна комісія визначає переможцем конкурсу кандидата, який набрав найбільшу кількість балів або не визначає переможцем жодного із кандидатів.

У разі коли два і більше кандидати мають однакову загальну кількість балів, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого або таємного голосування на засіданні конкурсної комісії.

Кандидат може ознайомитися із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до голови конкурсної комісії, яка (який) надає кандидатові витяг із зведеної відомості балів.

13. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на вебсайтах Решетилівської міської ради, відділу освіти та Центру (за наявності) упродовж одного робочого дня з дня його завершення.

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

- не надійшло жодної заяви на участь у конкурсі;

- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

**-** жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу;

**-** у разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади.

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

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

15. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу:

1) Начальник відділу освіти Решетилівської міської ради призначає переможця конкурсу на посаду директора Центру та укладає з ним контракт строком на 3 роки. Після закінчення строку дії контракту сторони мають право продовжити строк дії ще на три роки без проведення конкурсу, якщо за період роботи до директора Центру не застосовувались дисциплінарні стягнення, звітування щодо роботи закладу подавалися вчасно, за час роботи директор дотримувався чіткого виконання освітніх нормативних документів, створював умови для співпраці з закладами освіти, громадськими організаціями. Рішення про продовження контракту з директором Центру приймається Відділом освіти не пізніше ніж за два місяці до завершення строку дії контракту, в іншому випадку директор Центру попереджується про закінчення строку дії контракту.

2) Директор Центру призначає переможця конкурсу на посаду педагогічного працівника Центру, шляхом укладення трудового договору на підставі висновку щодо результатів конкурсного відбору, наданого конкурсною комісією.

16. Подані кандидатами документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у Відділі освіти Решетилівської міської ради.

17. Всі інші неурегульовані даним Порядком питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

18. Оскарження результатів проведеного конкурсу здійснюється шляхом подання скарги Засновнику або безпосередньо через судову інстанцію.

19. Зміни і доповнення до цього Порядком вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

|  |
| --- |
| **Додаток 1**  до Порядку проведення  конкурсу на заміщення вакантних посад КУ ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників”  Решетилівської міської ради Полтавської області  (пп.1 п. 8) |

Конкурсній комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер контактного телефону)

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва посади та назва комунального закладу загальної середньої освіти)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (від 01.06.2010 № 2297-VI) надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних з первинних джерел (у т. ч. паспортні дані, відомості з документів про освіту, відомості, які надаю про себе тощо) під час проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора/ педагогічного працівника комунальної установи ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області.

Підтверджую достовірність інформації у доданих мною до заяви документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (обрати та зазначити один із запропонованих способів):

□ надсилання листа на зазначену адресу;

□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

□ телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(зазначити інший доступний спосіб)

Додаток:

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

|  |
| --- |
| **Додаток 2**  до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад КУ ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області |

**ВІДОМІСТЬ  
про результати презентації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/н** | **Прізвище, ім’я та по батькові кандидата** | **Бали** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
| Секретар комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
| Члени комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |

|  |
| --- |
| **Додаток 3**  до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад  КУ ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області |

**Відомість про результати співбесіди**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/н** | **Прізвище, ім’я та по батькові кандидата** | **Бали** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
| Секретар комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
| Члени комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |

|  |
| --- |
| **Додаток 4**  до Порядку проведення  конкурсу на заміщення вакантних посад КУ ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області |

**Відомість про оцінювання стратегії розвитку Центру**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/н** | **Прізвище, ім’я та по батькові кандидата** | **Бали** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
| Секретар комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
| Члени комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |

|  |
| --- |
| **Додаток 5**  до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад  КУ ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області |

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ  
балів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **П/н** | **Прізвище, ім’я та по батькові кандидата** | **Види оцінювання** | **Бали, що виставлені членами комісії** | **Загальний бал** | **Рейтинг** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
| Секретар комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
| Члени комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Решетилівської

міської ради восьмого скликання

24 грудня 2021 року №\_\_-17- VIII

(17 сесія)

ТИПОВА ФОРМА

контракту з керівником Комунальної установи ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради

Відділ освіти Решетилівської міської ради, в особі начальника відділу\_\_\_\_\_\_\_\_, який (а) діє на підставі положення про відділ та рішення сесії Решетилівської міської ради №\_\_\_\_\_\_\_ від ,,\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - Керівник), за результатами проведеного конкурсу та на підставі протоколу комісії з проведення конкурсу на посаду директора Комунальної установи ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області від ,,\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року, з іншої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. повністю)

призначається на посаду директора комунальної установи ,,Центр професійного розвитку педагогічних працівників” Решетилівської міської ради Полтавської області (далі КУ ,,ЦПРПП РМР”) терміном на \_\_\_\_\_ роки з ,,\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. по ,,\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

**І. Загальні положення**

1.1. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Керівником та Відділом освіти Решетилівської міської ради як Роботодавцем.

1.2. Терміном ,,сторони” у цьому контракті позначаються Роботодавець та Керівник.

1.3. На Керівника, який уклав цей контракт, повністю поширюється законодавство про працю, закони України ,,Про освіту”, ,,Про повну загальну середню освіту” постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 ,,Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників” та інші акти законодавства з питань організації, охорони, нормування та оплати праці, положення та накази Міністерства освіти і науки України.

1.4. Керівник здійснює безпосереднє управління КУ ,,ЦПРПП РМР” на умовах, викладених у цьому контракті. При виконанні покладених на Керівника обов’язків, він керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Решетилівської міської ради та її виконавчого комітету,

розпорядженнями міського голови, наказами начальника Відділу освіти Решетилівської міської ради та Положенням КУ ,,ЦПРПП РМР”.

1.5. Керівник здійснює належне утримання та збереження комунального майна переданого в управління та забезпечує належне функціонування КУ ,,ЦПРПП РМР”.

1.6. Керівник зобов’язується працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати рішення засновника, начальника відділу освіти, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна, яке перебуває на балансі КУ ,,ЦПРПП РМР”

1.7. Керівник є представником КУ ,,ЦПРПП РМР” у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.8. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Засновнику та Роботодавцю (Відділу освіти) в межах, встановлених чинним законодавством, Положеням КУ ,,ЦПРПП РМР” та цим Контрактом.

1.9. Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно наказу начальника відділу освіти Решетилівської міської ради.

1.10. Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється з підстав, передбачених розділом 5 Контракту, відповідно до наказу начальника відділу освіти Решетилівської міської ради.

1.11. Після закінчення строку на який укладено цей контракт сторони мають право продовжити строк дії контракту ще на три роки без проведення конкурсу, якщо за період роботи до директора Центру не застосовувались дисциплінарні стягнення, звітування щодо роботи закладу подавалися вчасно, за час роботи директор дотримувався чіткого виконання освітніх нормативних документів, створював умови для співпраці з закладами освіти, громадськими організаціями. Рішення про продовження контракту з директором Центру приймається Відділом освіти не пізніше ніж за два місяці до завершення строку дії контракту, в іншому випадку директор Центру попереджується про закінчення строку дії контракту.

**ІІ. Права та обов’язки керівника**

2.1. Обов’язки керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

2.1.1. Виконує закони України ,,Про освіту”, ,,Про повну загальну середню освіту”, постанову Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672, та інші акти законодавства, а також забезпечує та контролює їх виконання всіма працівниками.

2.1.2. Розробляє стратегію розвитку КУ ,,ЦПРПП РМР” та подає на затвердження Роботодавцю.

2.1.3. Затверджує план діяльності та організовує роботу КУ ,,ЦПРПП РМР” відповідно до стратегії розвитку, подає пропозиції Відділу освіти щодо штатного розпису та кошторису КУ ,,ЦПРПП РМР” для затвердження Роботодавцем. Виконує Положення і Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення робочого процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і Положенням, виконує завдання і обов’язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.

2.1.5. Укладає трудові договори з новими працівниками, визначає їх функціональні обов’язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення, контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників. При укладанні трудових договорів з працівниками, визначенні та забезпеченні умов їх праці і відпочинку, керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Положенням, генеральною та галузевою угодами, колективним договором і фінансовими можливостями КУ ,,ЦПРПП РМР”.

2.1.6. Може залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань КУ ,,ЦПРПП РМР” шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів (угод, контрактів тощо) відповідно до своєї компетенції.

2.1.7. Створює належні умови для ефективної роботи працівників КУ ,,ЦПРПП РМР”, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівнів.

2.1.8. Діє від імені КУ ,,ЦПРПП РМР” без довіреності.

2.1.9. Несе персональну відповідальність за обов’язкове дотримання та виконання, як особисто так і підлеглими, вимог Закону України ,,Про запобігання корупції”.

2.1.10. Затверджує посадові інструкції для працівників КУ ,,ЦПРПП РМР”.

2.1.11. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, закладами освіти, підприємствами, установами і організаціями, громадськістю.

2.1.12. Вирішує адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності КУ ,,ЦПРПП РМР”. Забезпечує ефективне використання і збереження майна та матеріальних цінностей, які перебувають на балансі КУ ,,ЦПРПП РМР”.

2.1.13. Організовує фінансово-господарську діяльність КУ ,,ЦПРПП РМР” в межах затвердженого кошторису.

2.1.14. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел, здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік.

2.1.15. Забезпечує залучення додаткових джерел, фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Положенням, в рамках чинного законодавства.

2.1.16. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за КУ ,,ЦПРПП РМР” майна та матеріальних цінностей, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.

2.1.17. Вживає заходів щодо створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.1.18. Виносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

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

2.1.20. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників.

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

2.1.22. Негайно повідомляє Роботодавця, про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об’єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства.

2.1.23. Затверджує інструкції для працівників з охорони праці, у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.

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

2.1.25. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.1.26. Дотримується етичних норм поведінки в побуті та громадських місцях, які відповідають статусу керівника.

2.1.27. На вимогу Роботодавця з питань, що відносяться до його компетенції, надає усю запитану інформацію, стосовно діяльності КУ ,,ЦПРПП РМР” та виконання своїх обов’язків щодо управління дорученою йому установою та розпорядження її майном.

2.1.28. В кінці кожного року, а також, не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії контракту, Керівник звітує про свою роботу та виконання стратегії розвитку КУ ,,ЦПРПП РМР” перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

2.1.29. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Положенням КУ ,,ЦПРПП РМР” і цим контрактом.

2.2. Права Керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва КУ ,,ЦПРПП РМР” за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України чи Роботодавця.

2.2.2. Діє від імені КУ ,,ЦПРПП РМР”, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності, в тому числі в судових інстанціях, де стороною виступає КУ ,,ЦПРПП РМР”.

2.2.3. Розпоряджається майном, коштами, позабюджетними коштами КУ ,,ЦПРПП РМР” в межах делегованих повноважень відповідно до Положення та чинного законодавства, несе відповідальність за їх цільове використання

2.2.4. У межах своєї компетенції видає накази та розпорядження, обов’язкові для виконання всіма працівниками КУ ,,ЦПРПП РМР” та контролює їх виконання.

2.2.5. Укладає та розриває трудові договори з працівниками КУ ,,ЦПРПП РМР».

2.2.6. Укладає господарські та інші угоди з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції та повноважень, може виступати третьою стороною договірних зобов’язань.

2.2.7. Підписує документи з питань діяльності КУ ,,ЦПРПП РМР”.

2.2.8. Приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників КУ ,,ЦПРПП РМР”, накладає на працівників стягнення згідно з чинним законодавством України.

2.2.9. Ініціює перед Роботодавцем питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів.

2.2.10. Визначає режим роботи КУ,,ЦПРПП РМР” та подає на затвердження Відділу освіти Решетилівської міської ради. Приймає рішення з інших питань діяльності закладу.

2.2.11. Працює за умовами п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3. Керівник несе персональну відповідальність за виконання обов’язків, визначених законодавством, установчими документами КУ ,,ЦПРПП РМР” і цим контрактом.

**ІІІ. Права та обов’язки роботодавця**

3.1. Укладати цей контракт з Керівником КУ ,,ЦПРПП РМР” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Застосовувати до Керівника заходи заохочення та стягнення.

3.2. Забезпечити Керівнику створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи.

3.3. Визначити Керівнику робоче місце, забезпечити його необхідними засобами роботи.

3.4. Забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці.

3.5. Забезпечувати КУ ,,ЦПРПП РМР” матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу в межах бюджетного фінансування.

3.6. Надавати Керівнику можливість підвищення кваліфікації з управлінської діяльності.

3.7. Гарантувати додержання прав і законних інтересів Керівника відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

3.8. Здійснювати своєчасну виплату заробітної плати.

3.9. За потреби організовувати контроль управлінської діяльності Керівника.

3.10. Роботодавець 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 дорученою йому КУ ,,ЦПРПП РМР” та розпорядження його майном;

- проводити перевірки діяльності КУ ,,ЦПРПП РМР” з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності дорученого йому КУ ,,ЦПРПП РМР”;

- 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 ним (неналежного виконання) його обов’язків;

- звільняти Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

3.11. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

**ІV. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення**

4.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику КУ ,,ЦПРПП РМР” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 ,,Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 р. № 643 ,,Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки”.

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

4.3. У разі неналежного виконання Керівником обов'язків, покладених на нього цим Контрактом, премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків не нараховується.

4.4. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.5. Керівникові надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством, колективним договором КУ ,,ЦПРПП РМР” та графіком відпусток, затвердженим в установленому порядку.

**V. Зміни, припинення та розірвання контракту**

5.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання ,,сторонами” додаткових угод, які є невід’ємною частиною контракту. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

5.2. Дострокове припинення цього контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З підстав, передбачених статтями 39, 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом.

5.2.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

5.3. Додаткові підстави припинення та розірвання цього контракту, непередбачені чинним законодавством:

5.3.1. Порушення прав працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили.

5.3.2. Систематичне неналежне виконання інших обов’язків керівника, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 ,,Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників”.

5.3.3. Порушення умов цього контракту визначених розділом 2.

5.4. При розірванні цього контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

5.5. При достроковому розірванні цього контракту у разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

5.6. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.6.1. Настання нещасного випадку при виконанні посадових обов'язків , що призвело до каліцтва або смерті.

5.6.2. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за КУ ,,ЦПРПП РМР”.

5.6.3. З підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.6.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

**VІ. Відповідальність сторін і вирішення спорів**

6.1. При невиконанні чи неналежному виконанні обов’язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

6.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, та зобов’язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду КУ ,,ЦПРПП РМР” та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

6.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

**VІІ. Термін дії та інші умови контракту**

7.1. Цей контракт діє терміном на \_\_\_\_\_\_ роки з ,,\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року по ,,\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

7.2. Цей контракт укладений українською мовою, на \_\_\_ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

7.3. За два місяці до закінчення строку чинності цього контракту, сторони повідомляють одна одну про можливість та умови продовження або укладення на новий строк цього контракту відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672.

7.4. Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який звільняється, протягом 5 (п’яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей КУ ,,ЦПРПП РМР”, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

**VІІІ. Адреси сторін**

8.1. Відомості про Роботодавця:

Повна назва:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місцезнаходження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПІБ керівника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. Відомості про Керівника:

ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РНОКПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Роботодавець  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(підпис) (прізвище, ім’я та по батькові)**  **М.П**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(дата)** | Керівник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (**підпис) (прізвище, ім’я та по батькові)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(дата)** |