



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



XXVIII сесія VII скликання
(1-е пленарне засідання)

Р І Ш Е Н Н Я

11 жовтня 2018 року

м. Ужгород

№ 1290

**Про затвердження Положення
про управління освіти,
Положень про конкурс на посаду
керівників закладів освіти міста
та ліквідацію
централізованої бухгалтерії № 2**

Керуючись статтями 26, 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною 5 статті 57 Господарського кодексу України, відповідно до статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту», Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291, у зв'язку з набранням чинності Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.10.2017 № 831-р «Питання управління державними закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підпорядкованими Міністерству освіти і науки», та введенням самостійного бухгалтерського обліку в освітніх закладах міста, з метою усунення дублювання повноважень, оптимізації структури і приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України установчих документів управління освіти

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління освіти Ужгородської міської ради (додаток 1).
2. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної власності міста (додаток 2), Положення про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти комунальної власності міста (додаток 3), Положення про конкурс на посаду керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти, які фінансуються з бюджету міста Ужгорода (додаток 4).
3. Ліквідувати централізовану бухгалтерію № 2 управління освіти Ужгородської міської ради.
4. Управлінню освіти Ужгородської міської ради:

4.1. Провести реєстрацію установчих документів у визначеному законодавством порядку.

4.2. Забезпечити здійснення заходів, пов'язаних з ліквідацією централізованої бухгалтерії № 2 управління освіти Ужгородської міської ради.

4.3. Попередити у встановленому чинним законодавством порядку працівників централізованої бухгалтерії № 2 управління освіти Ужгородської міської ради про можливе вивільнення.

5. Пункти 1, 3 рішення IV сесії міської ради V скликання від 06.04.2007 № 287 «Про централізовану бухгалтерію № 2 та групу бухгалтерського обліку по загальноосвітніх установах управління освіти», додаток 29 до рішення XII сесії міської ради VII скликання від 30.03.2017 № 624 «Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради та Регламент роботи центру надання адміністративних послуг», рішення II сесії міської ради VII скликання від 14.04.2016 № 165 «Про порядок призначення і звільнення з посади керівників навчальних закладів комунальної власності міста» визнати такими, що втратили чинність.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря ради Габор А.А.

Міський голова

Б. АНДРІЙВ

Додаток 1
до рішення XXVIII сесії
міської ради VII скликання
11.10.2018 р. № 1290

ПОЛОЖЕННЯ
про управління освіти
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління освіти Ужгородської міської ради (далі – управління освіти) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Юридична адреса управління освіти – 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, площа Жупанатська, 3.

1.3. Управління освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Управління освіти фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління та видатки на його утримання встановлюється міською радою за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.

1.5. Структура управління освіти (відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України) та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

1.6. Управління освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.

1.7. Управління освіти є неприбутковою організацією. Забороняється розподіл отриманих управлінням освіти доходів або їх частин серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних із ними осіб.

1.8. Доходи (прибутки) управління освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління освіти, реалізації цілей (завдань) і напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Реалізація державної політики у галузі освіти і виховання на території міста з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища.

2.2. Аналіз стану освіти у місті, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів освіти незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання міської програми розвитку освіти.

2.3. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

2.4. Контроль за дотриманням законодавства у галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними закладами освіти усіх типів і форм власності, розташованими на території міста.

2.5. Навчально-методичне керівництво та контроль закладів освіти, що знаходяться в межах м. Ужгорода і є комунальною власністю, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності цих закладів освіти, а також закладів освіти інших форм власності.

2.6. Сприяння розвитку самоврядування у закладах загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

2.7. Призначення керівників закладів освіти у порядку, встановленому законодавством та установчими документами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.8. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у освітньому процесі закладів освіти міста.

2.9. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в закладах освіти.

2.10. Здійснення міжнародного співробітництва.

3. Повноваження

3.1. Організація мережі та здійснення керівництва закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти міста:

3.1.1. Здійснює управління закладами загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти усіх типів і форм власності, розташованими на території міста.

3.1.2. Визначає потребу у закладах освіти всіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо вдосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурних потреб міста за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

3.1.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі

закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.1.4. Готує проекти рішень про закріплення за закладами загальної середньої освіти, що належать до сфери його управління (крім закладів загальної середньої освіти, зарахування до яких здійснюється виключно за результатами конкурсного відбору або за направленням в установленому порядку та приватних закладів освіти), території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей шкільного віку та учнів.

3.1.5. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про утворення закладів освіти для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі – й індивідуальне) та виховання у закладах, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти.

3.1.6. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при закладах загальної середньої освіти, визначає заклади, у яких організовується екстернат та здійснюється річне оцінювання і атестація екстернів.

3.1.7. Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради про відкриття профільних класів, початкових шкіл, гімназій, ліцеїв, спеціальних та санаторних шкіл, шкіл соціальної реабілітації, навчально-реабілітаційних центрів, шкіл-інтернатів, ліцеїв-інтернатів, коледжів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.1.8. Погоджує проекти будівництва закладів освіти, сприяє їх раціональному розміщенню.

3.2. Організація нормативно-правового забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в місті:

3.2.1. Контролює дотримання закладами освіти усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

3.2.2. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

3.2.3. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками міста повної загальної середньої освіти.

3.2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах освіти.

3.2.5. Погоджує статuti закладів освіти (крім вищих та професійно-технічних) комунальної та приватної форм власності, готує їх до реєстрації у відповідному органі місцевого самоврядування.

3.3. Організація навчально-методичного забезпечення закладів загальної середньої та дошкільної освіти:

3.3.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти.

3.3.2. Вносить пропозиції щодо впровадження навчальних планів і програм, затверджених Міністерством освіти і науки України, у тому числі експериментальних.

3.3.3. Організує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

3.3.4. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту; забезпечує ними заклади освіти.

3.4. Організація фінансового забезпечення закладів загальної середньої та дошкільної освіти:

3.4.1. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів освіти.

3.4.2. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

3.4.3. Контролює створення та аналізує використання у закладах загальної середньої освіти фонду загального обов'язкового навчання, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел, для задоволення матеріально-побутових потреб учнів.

3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення закладів загальної середньої та дошкільної освіти:

3.5.1. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

3.5.2. Організує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.5.3. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму у закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.6. Організація діяльності учасників освітнього процесу у закладах освіти міста та забезпечення їх соціального захисту:

3.6.1. Надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, до інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення; вживає заходів до захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.

3.6.2. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти; здійснює соціально-педагогічний патронаж.

3.6.3. Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

3.6.4. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

3.6.5. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби у

закладах освіти та управлінні освіти.

3.6.6. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

3.6.7. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

3.6.8. Прогнозує потребу міста у педагогічних працівниках і спеціалістах і, у разі необхідності, укладає договори з вищими навчальними закладами на їх підготовку.

3.6.9. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.

3.6.10. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.6.11. Організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.6.12. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

3.7. Інша діяльність управління освіти:

3.7.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в місті; організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних, проводить аналіз статистичних звітів.

3.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в місті не рідше ніж один раз на рік.

3.7.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

3.7.4. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

3.7.5. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.7.6. Забезпечує доступ до публічної інформації.

3.7.7. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4. Права та обов'язки

4.1. Залучає до розроблення міської програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

4.2. Бере участь у створенні, реорганізації та ліквідації освітніх закладів комунальної форми власності.

4.3. Скликає міські, у тому числі щорічні серпневі, конференції педагогічних працівників, проводить семінари, наради керівників освітніх

закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносить органам Ужгородської міської ради пропозиції щодо фінансування освітніх закладів та установ освіти, бере безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста.

4.5. Зупиняє (скасовує) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

4.6. Надає платні послуги для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

4.7. Надає дозвіл фізичним та юридичним особам на оренду неексплуатованого майна та вільних площ закладів освіти, які знаходяться на балансі управління освіти.

4.8. Укладає угоди про співробітництво та встановлює прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

5. Керівництво та структура

5.1. Управління освіти очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж керівної роботи у закладах освіти не менше як 5 років та володіти державною мовою; стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах – не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах – не менше 5 років.

5.2. Начальник управління освіти, представляючи інтереси міста в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує виконання покладених на управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступника, начальників відділів, працівників управління.

5.2.2. Затверджує положення про підрозділи і служби управління освіти, розробляє функціональні обов'язки його працівників та погоджує їх з керуючим справами виконкому.

5.2.3. Планує роботу управління і аналізує стан її виконання.

5.2.4. Видає у межах компетенції управління накази, організовує і контролює їх виконання.

5.2.5. Призначає на посаду за погодженням з міським головою за результатами конкурсного відбору та звільняє з посади керівників комунальних закладів освіти відповідно до діючого законодавства, у тому числі за контрактом.

5.2.6. Призначає та звільняє з посади керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету

міста Ужгород, за погодженням з міським головою за результатами конкурсного відбору.

5.2.7. Укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) із керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти.

5.2.8. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників управління та керівників закладів загальної середньої, дошкільної та професійної (професійно-технічної) освіти.

5.2.9. Подає на затвердження міському голові проект кошторису доходів і видатків, пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників управління.

5.2.10. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання управління освіти.

5.2.11. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти міста державними нагородами, у тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України.

5.2.12. Відкриває рахунки у органах Державного казначейства, банках України, має право першого підпису.

5.2.13. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання.

5.2.14. Вносить пропозиції міському голові щодо:

- структури управління;
- прийняття і звільнення працівників управління;
- присвоєння посадовим особам чергових рангів;
- заохочення працівників управління за результатами роботи;
- встановлення розміру надбавок;
- застосування стягнень за порушення трудової дисципліни;
- формування кадрового резерву на працівників управління.

5.3. Начальник управління освіти може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням начальника управління освіти.

5.4. Нормативи розрахунку чисельності апарату управління освіти встановлюються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 01.04.2003 № 192 і залежать від чисельності педагогічних працівників (у тому числі керівних кадрів та кількості відповідних закладів освіти).

5.5. Для організації методичної, фінансової роботи при управлінні освіти функціонують міський методичний кабінет, група матеріально-технічного забезпечення, група програмно-комп'ютерного обслуговування та група бухгалтерського обліку, які є структурними підрозділами управління освіти.

5.6. Управління працює відповідно до перспективного, річного та місячного планів роботи, які затверджуються начальником управління.

5.7. Прийом на роботу і звільнення працівників управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.8. Працівники управління виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.9. При управлінні освіти створюється колегія. Положення про колегію управління освіти затверджується рішенням міської ради. Персональний склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника управління. Рішення колегії впроваджуються в життя наказами начальника управління.

5.10. При управлінні освіти може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості міста.

6. Взаємодія

6.1. Управління освіти у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами Ужгородської міської ради, департаментом освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території міста, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Управління освіти з метою забезпечення своєчасного інформування громадськості та підпорядкованих закладів має власний сайт та розміщує на ньому публічну інформацію щодо діяльності освітньої галузі.

7. Відповідальність

7.1. Начальник управління:

7.1.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління освіти завдань, законність прийнятих ним рішень.

7.1.2. Є розпорядником коштів відповідно до затвердженого кошторису доходів і видатків, несе персональну відповідальність за ефективне та цільове використання коштів.

7.2. Працівники управління несуть відповідальність за:

- неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків.

7.3. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники управління звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не

залежали від волі працівників управління і вони вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування тощо. Факт виникнення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності управління освіти здійснюється рішенням міської ради або у встановленому порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальника управління, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

Секретар ради

А. ГАБОР

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти комунальної власності міста

1. Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної власності міста (надалі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 28.03.2018 № 291.

2. Керівники закладів загальної середньої освіти призначаються на посаду за наказом управління освіти Ужгородської міської ради (далі – управління освіти). Призначення керівників закладів загальної середньої освіти здійснюється за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладання контракту.

2. Конкурс складається з таких етапів:

2.1. прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

2.2. оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

2.3. прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

2.4. перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

2.5. допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

2.6. ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;

2.7. проведення конкурсного відбору;

2.8. визначення переможця конкурсу;

2.9. оприлюднення результатів конкурсу.

3. Підставою для проведення конкурсного відбору є наказ управління освіти.

Відповідний наказ видається:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу освіти;

- упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

5. Наказ та оголошення про проведення конкурсного відбору

оприлюднюються на веб-сайтах управління освіти та відповідного закладу загальної середньої освіти наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу.

6. В оголошенні про проведення конкурсного відбору зазначаються:

- найменування та місцезнаходження закладу;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду відповідно до Закону України «Про освіту» (надалі – претенденти);
- перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дата та місце початку конкурсного відбору, його складові 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.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, зміст якої не має суперечити чинному законодавству України.

7. Для проведення конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти розпорядженням міського голови створюється конкурсна комісія, до складу якої включаються представники постійної комісії міської ради відповідної функціональної спрямованості, управління освіти, трудового колективу та громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу, громадського об'єднання керівників освітніх закладів міста.

До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

8. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 4 до 16 осіб.

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

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою учасника конкурсу.

10. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

11. Для участі у конкурсі 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);

- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;

- довідку про відсутність судимості;

- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа).

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

12. Строк подання документів для участі у конкурсному відборі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

13. 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;

- забезпечує оприлюднення на веб-сайтах управління освіти та відповідного закладу освіти перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати).

14. Управління освіти організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

15. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

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

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

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

16. Перелік питань та форма перевірки знання законодавства (письмове чи комп'ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань оприлюднюються на веб-сайті управління освіти.

17. Загальний перелік тестових питань для перевірки знань законодавства у сфері загальної середньої освіти, перелік ситуаційних завдань, розробляються і затверджуються управлінням освіти.

18. Вибір тестових питань та ситуаційного завдання здійснюється конкурсною комісією шляхом жеребкування із загального переліку тестових питань і переліку ситуаційних завдань, затверджених управлінням освіти. Порядок проведення жеребкування визначається конкурсною комісією. Результати жеребкування заносяться до протоколу засідання комісії.

19. Перевірка на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти проводиться за допомогою письмового тестування.

20. Для проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання конкурсною комісією призначається адміністратор, який не входить до складу конкурсної комісії.

21. Тестування включає 40 тестових питань із вибором одного варіанту вірної відповіді з чотирьох. Кожна вірна відповідь оцінюється в 1 бал. Невірна відповідь або її відсутність оцінюється у 0 балів.

22. Оцінювання ситуаційного завдання проводиться за 5-ти бальною шкалою:

5 балів – кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено високу професійна компетентність, глибокі знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

4 бали – кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено добру професійна компетентність, хороші знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

3 бали – кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;

2 бали – кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

1 бал – кандидатам, які розуміють основні поняття, викладені у ситуаційному завданні, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок;

0 балів – за невірну відповідь або її відсутність.

23. Про дату та час проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидати повідомляються уповноваженою особою не пізніше, ніж за три робочих дні до його проведення.

24. Загальний час для проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання становить не більше двох годин.

25. Під час проведення тестування та розв'язання ситуаційних завдань кандидатам забороняється користуватися електронними приладами, 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.

26. Перелік тестових питань та ситуаційне завдання для всіх кандидатів, які претендують на одну посаду, є однаковим.

27. Перед початком кожного етапу конкурсу кожен кандидат пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.

28. Перед початком конкурсу адміністратор забезпечує шифрування робіт.

Адміністратор надає кожному кандидатові бланк із тестовими питаннями та бланк для вирішення ситуаційного завдання.

У випадку участі у конкурсі одного кандидата, шифрування не проводиться.

29. Не допускається зазначення на бланку з тестовими питаннями та бланку з вирішенням ситуаційного завдання інформації, яка може ідентифікувати кандидата, зокрема прізвища, імені, по батькові, підпису. У разі порушення зазначеної вимоги кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, що підписується присутніми членами конкурсної комісії та відображається у протоколі засідання комісії.

30. По завершенні роботи або після закінчення відведеного часу кандидати повертають адміністратору бланки з відповідями на тестові питання та бланки з вирішенням ситуаційного завдання. Адміністратор, після отримання бланків від усіх кандидатів, передає їх членам конкурсної комісії для оцінювання.

31. Загальне оцінювання відповідей на тестові питання визначається сумарною кількістю балів, набраних одним кандидатом, та проставляється на бланках тестування.

32. Оцінювання вирішення ситуаційних завдань здійснюється індивідуально кожним членом конкурсної комісії на засіданні конкурсної комісії шляхом проставлення балів від 0 до 5. Остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії, помножене на чотири.

33. Після оцінювання членами конкурсної комісії тестових питань та ситуаційного завдання секретар конкурсної комісії передає бланки з виконаними тестовими питаннями та вирішеним ситуаційним завданням із зазначеним середнім балом адміністратору, який заносить результати оцінювання до відомості відповідно до присвоєних кандидатам номерів (шифрів) та доводить до відома членів комісії результати оцінювання.

34. Кандидати, які в сумі набрали 20 та менше балів до чергового етапу конкурсу не допускаються.

35. Кандидати, які не з'явилися для проведення тестування та вирішення ситуаційних завдань без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурс.

36. Результати тестування та вирішення ситуаційного завдання відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та доводяться до відома кандидатів секретарем конкурсної комісії у спосіб, визначений комісією.

37. Про дату і час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (далі – презентації) кандидати повідомляються уповноваженою особою не пізніше ніж за три робочих дні до його проведення.

38. Конкурсна комісія може встановити обмеження у часі для презентації, а також для надання запитань членами конкурсної комісії щодо проведеної презентації та надання на них відповідей кандидатами.

39. Презентація оцінюється за 5-бальною шкалою:

5 балів – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено високу професійну компетентність, глибокі знання та уміння необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

4 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено добру професійну компетентність, хороші знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

3 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;

2 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

1 бал – кандидатам, які мають розуміння питань функціонування закладу освіти, однак в процесі презентації не змогли показати належний рівень компетентності для виконання посадових обов'язків;

0 балів – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено, що професійна компетентність знання та уміння не забезпечують можливості для виконання посадових обов'язків.

40. Кандидати, які не з'явилися для проведення презентації без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

41. Після завершення презентації, оцінювання кандидатів здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально, шляхом відкритого оголошення балів для кожного кандидата, які вносяться секретарем комісії до відомості про результати оцінювання презентації.

42. Остаточною оцінкою у балах за результатами презентації є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії, помножене на чотири.

43. Результати оцінювання презентації відображаються у протоколі

засідання конкурсної комісії та повідомляються кандидатам у порядку, визначеному конкурсною комісією.

44. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання всіх отриманих балів у зведеній відомості за формою згідно з додатком 3 та відображається у протоколі засідання конкурсної комісії.

45. Кандидат може ознайомитися із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до конкурсної комісії.

46. Кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів визнається переможцем конкурсу.

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

48. Управління освіти забезпечує відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

50. Конкурс визнається 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.

Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся, є рішення управління освіти.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс відповідно до цього Положення.

51. До видання наказу управління освіти готує особову справу та проект контракту з переможцем у 2-х примірниках за типовою формою контракту з керівником закладу освіти комунальної власності міста.

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

Контракт підписується начальником управління освіти та обраним за конкурсом керівником закладу.

53. Трудова книжка та особова справа керівника закладу зберігаються в управлінні освіти.

54. Після завершення конкурсного відбору та визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, результати протягом одного робочого дня оприлюднюються на веб-сайтах управління освіти та відповідного освітнього закладу.

55. Скарги на рішення (дії чи бездіяльність) конкурсної комісії подаються до управління освіти протягом п'яти робочих днів з дня прийняття такого рішення або до суду у визначеному законодавством порядку.

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника закладу
дошкільної освіти комунальної власності міста

1. Положення про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти комунальної власності міста (надалі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

2. Положення поширюється на керівників закладів дошкільної освіти комунальної власності міста.

3. Керівники закладів дошкільної освіти призначаються та звільняються з посади за наказом управління освіти Ужгородської міської ради (далі – управління освіти). Призначення керівників закладів дошкільної освіти здійснюється за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладання контракту.

4. Підставою для проведення конкурсного відбору є наказ управління освіти.

Відповідний наказ видається:

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

5. Наказ та оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюються на офіційних веб-сайтах управління освіти та відповідного освітнього закладу наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу.

В оголошенні про проведення конкурсного відбору зазначаються:

- найменування та місцезнаходження закладу;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду (надалі — претенденти);
- перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дата та місце початку конкурсного відбору, його складові 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.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, зміст якої не має

суперечити чинному законодавству України.

7. Строк подання документів для участі у конкурсному відборі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

8. Конкурс проводиться не пізніше ніж через 10 календарних днів після закінчення терміну прийняття документів від претендентів.

9. Для проведення конкурсної відбору на посаду керівника закладу дошкільної освіти розпорядженням міського голови створюється конкурсна комісія, до складу якої включаються представники постійної комісії міської ради відповідної функціональної спрямованості, управління освіти, трудового колективу та громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу, громадського об'єднання керівників освітніх закладів міста.

До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об'єднань та експерти у сфері дошкільної освіти.

10. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 4 до 16 осіб.

11. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

12. Конкурсний відбір полягає у:

- поданні претендентом документів, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам;

- поданні претендентом мотиваційного листа й перспективного плану розвитку закладу та проведенні презентації зазначеного плану;

- вивченні конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа та перспективного плану розвитку закладу.

13. Конкурсна комісія протягом 1 робочого дня після завершення вивчення поданих документів надає претендентам та управлінню освіти висновок щодо результатів конкурсної відбору.

Кожен претендент може надати до управління освіти обґрунтовані заперечення щодо висновку конкурсної комісії не пізніше 5 робочих днів з дати його отримання.

14. На підставі висновку та заперечень (за наявності), зазначених у пункті 9 Положення, не раніше 5 робочих днів та не пізніше 10 робочих днів з дати їх отримання управління освіти видає наказ про призначення визначеного конкурсною комісією переможця з дотриманням вимог чинного законодавства України про працю.

15. До видання наказу управління освіти готує особову справу та проект контракту з переможцем у 2-х примірниках за типовою формою контракту з керівником закладу освіти комунальної власності міста.

Контракт підписується начальником управління освіти та обраним за конкурсом керівником закладу. У даному контракті зазначається термін його дії.

Трудова книжка й особова справа керівника закладу зберігається в управлінні освіти.

16. За згодою сторін до чинного контракту можуть бути внесені зміни та доповнення.

17. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, якщо:

- відсутні заяви про участь у ньому;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
- конкурсною комісією не визначено претендента.

Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся, є рішення управління освіти.

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

18. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційних веб-сайтах управління освіти та відповідного освітнього закладу.

Секретар ради

А. ГАБОР

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника закладу
професійної (професійно-технічної) освіти,
які фінансуються з бюджету міста Ужгорода

1. Положення про конкурс на посаду керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти, які фінансуються з бюджету міста Ужгорода (надалі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту».

2. Положення поширюється на керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які фінансуються з бюджету міста Ужгорода.

3. Керівники закладів професійної (професійно-технічної) освіти призначаються та звільняються з посади за наказом управління освіти Ужгородської міської ради (далі – управління освіти). Призначення керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти здійснюється за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладання контракту.

4. Підставою для проведення конкурсного відбору є наказ управління освіти.

Підставами для видання відповідного наказу є:

- створення нового закладу професійної (професійно-технічної) освіти зміни в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізація, перепрофілювання закладу освіти;

- наявність вакантної посади керівника закладу освіти;

- закінчення строку дії або прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти.

5. Наказ та оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюються на офіційних веб-сайтах управління освіти та відповідного освітнього закладу не пізніше ніж за місяць до початку проведення конкурсного відбору.

В оголошенні про проведення конкурсного відбору зазначаються:

- найменування та місцезнаходження закладу;

- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду (надалі – претенденти);

- перелік документів, які необхідно подати для участі у конкурсному відборі, та строк їх подання;

- дата, місце та етапи проведення конкурсного відбору;

- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного

відбору.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, зміст якої не має суперечити чинному законодавству України.

Строк подання документів для участі у конкурсному відборі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

6. Для проведення конкурсного відбору на посаду керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти створюється конкурсна комісія у складі не менше дев'яти осіб.

Кількісний і персональний склад конкурсної комісії, її голова визначаються і затверджуються розпорядженням міського голови.

7. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

8. Конкурсний відбір полягає у:

- поданні претендентом документів, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам;

- поданні претендентом мотиваційного листа й перспективного плану розвитку закладу та проведенні презентації зазначеного плану;

- вивченні конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа та перспективного плану розвитку закладу.

9. Після закінчення терміну подання заяв, протягом двох тижнів, але не пізніше терміну закінчення конкурсного відбору, конкурсна комісія вивчає відповідність матеріалів, поданих претендентами на участь у конкурсі встановленим вимогам для заміщення цієї посади. За проханням претендентів та за дорученням комісії претендент може ознайомитись із відповідним закладом освіти, вивчити питання, пов'язані із виконанням обов'язків керівника, зустрітись із трудовим колективом, викласти свою програму подальшого розвитку закладу освіти тощо.

10. Конкурсна комісія визначає дату проведення загальних зборів трудового колективу закладу освіти, де претенденти на заміщення вакантної посади презентують свої програми розвитку закладу освіти.

11. Загальні збори трудового колективу закладу освіти на підставі відповідних матеріалів, зустрічі з кандидатами, визначають та рекомендують кандидатуру на посаду керівника шляхом таємного або відкритого (за рішенням зборів) голосування і надають своє рішення конкурсній комісії. Рішення загальних зборів трудового колективу закладу освіти мають дорадчий характер.

12. На підставі співбесіди з кандидатами на посаду керівника, розгляду документів, поданих претендентами, пропозицій трудового колективу комісія на своєму засіданні у складі не менше 2/3 членів приймає рішення щодо кандидатури на заміщення посади керівника відповідно до умов оголошеного конкурсу.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість

присутніх членів комісії.

Якщо голоси розділились порівну, то приймається рішення, за яке віддав голос голова комісії.

13. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, якщо:

- відсутні заяви про участь у ньому;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
- конкурсною комісією не визначено претендента.

Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся, є рішення управління освіти.

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

14. Переможець конкурсного відбору проходить спеціальну перевірку відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171 «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття посад відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанови Кабінету Міністрів України», яку здійснює управління освіти.

15. До видання наказу управління освіти готує особову справу та проект контракту з переможцем у 2-х примірниках за типовою формою контракту з керівником закладу професійної (професійно-технічної) освіти комунальної власності міста.

16. У разі успішного проходження спеціальної перевірки з переможцем конкурсного відбору у письмовій формі укладається трудовий договір (контракт) і підписується відповідно начальником управління освіти та особою, яка призначається на посаду керівника закладу освіти, за погодженням міського голови.

17. Контракт може бути укладений на строк до п'яти років, але не менше одного року.

З особою, яка вперше призначається на посаду директора, укладається контракт строком на один рік.

18. За згодою сторін до чинного контракту можуть бути внесені зміни та доповнення.

Трудова книжка й особова справа керівника закладу зберігається в управлінні освіти.

19. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційних веб-сайтах управління освіти та відповідного освітнього закладу.

Секретар ради

А. ГАБОР