**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

**РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Дата розгляду 26.05.2021**

**Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Роменської міської ради Сумської області.**

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», враховуючи лист Міністерства освіти і науки України від 20 травня 2020 року № 1/9-264 «Щодо окремих питань проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти»

**МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Роменської міської ради Сумської області. (додаток 1).

2. Затвердити Типову форму контракту з керівником закладу загальної середньої освіти Роменської місткої ради Сумської області. (додаток 2).

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення сесії міської ради від 24.03.2021 «Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника закладу освіти Роменської міської ради Сумської області».

**Розробник –** Ірина ІВНИЦЬКА, начальник відділу освіти Роменської міської ради

**Зауваження та пропозиції** до проекту рішення приймаються відділом освіти Роменської міської ради за адресою: м. Ромни, вул. Соборна, 41, тел. 5-31-98, електронною поштою на адресу **osvita@romny-vk.gov.ua**

 **Додаток 1**

**до проекту рішення міської ради**

**від 26.05.2021**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що перебуває у комунальній власності Роменської міської ради Сумської області**

**І. Загальні положення**

1.1. Це положення визначає механізм проведення конкурсу та призначення на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що перебуває у комунальній власності Роменської міської ради (далі – Положення).

1.2. Положення розроблено на виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

**ІІ. Вимоги до кандидата на посаду керівника**

**закладу загальної середньої освіти**

2.1. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу в установленому законом порядку.

2.2. Керівник закладу загальної середньої освіти обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Положення.

2.3. До участі у конкурсі не може бути допущена особа, яка не відповідає вимогам частини першої статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена, має судимість за вчинення злочину, позбавлена права обіймати відповідну посаду, за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення, за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов’язаного з корупцією, підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади», подала не всі документи для участі в конкурсі або подала документи після завершення строку їх подання.

**ІІІ. Формування конкурсної комісії**

3.1. Для проведення конкурсу засновник формує і затверджує конкурсну комісію чисельністю 6 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

* засновника (депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);
* відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці);
* інститутів громадянського суспільства (громадських об’єднань керівників закладів освіти, професійних об’єднань педагогічних працівників, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти (відповідно частини 2 статті 28 Закону України «Про освіту» та частини 3 статті 27 Закону України «Про повну загальну середню освіту») на посаду керівника якого оголошено конкурс.

3.2. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції», є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

3.3. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні Роменської міської ради або відділу освіти Роменської міської ради, що забезпечує діяльність конкурсної комісії.

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

3.5. 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.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, що підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Роменської міської ради впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

 3.6. Голова та секретар комісії визначаються з числа членів комісії під час формування та затвердження її персонального складу.

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

3.8. Члени конкурсної комісії зобов’язані:

* брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;
* заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

3.9. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускаються будь-які втручання в діяльність конкурсної комісії, незаконний вплив на членів комісії та учасників конкурсу.

**IV. Порядок подання документів кандидатом**

4.1. Для участі в конкурсі на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що перебуває у комунальній власності Роменської міської ради подаються такі документи:

1. Заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних» (за формою, визначеною у додатку 1 до Положення).

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. Документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою.

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

7. Довідка про відсутність судимості.

8. Довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду.

9. Мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

4.2. Зазначені документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії протягом 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Уповноважена особа визначається одночасно з прийняттям рішення про проведення конкурсу та приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

**V. Порядок проведення конкурсу**

5.1. Рішення про проведення конкурсу приймається Роменської міської радою або уповноваженим ним органом відділом освіти Роменської міської ради у випадках:

1. Одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти.
2. Не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти.
3. Не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти.
4. Визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

5.2. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Роменської міської ради та вебсайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

1. Найменування і місцезнаходження закладу освіти;
2. Найменування посади та умови оплати праці;
3. Кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
4. Вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;
5. Дату та місце проведення конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
6. Прізвище та ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

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

перевіряє подані документи на відповідність установленим вимогам;

приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;

оприлюднює на офіційному вебсайті Роменської міської ради перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати);

 тестові завдання розробляються відповідно до переліку питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

конкурсна комісія за формою, визначеною у додатку 3 до Положення, формує три варіанти завдань, що затверджуються її головою;

кожен з трьох варіантів завдань складається з 30 тестових питань та одного ситуаційного завдання;

секретар комісії виготовляє необхідну кількість комплектів конкурсних завдань (відповідно до кількості кандидатів) поміщає у три окремих однакових паперових конверти і опечатує в присутності всіх членів конкурсної комісії.

5.4. Роменська міська рада або відділ освіти зобов’язані організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п’яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

5.5. Роменська міська рада або відділ освіти зобов’язані забезпечити відеофіксацію та відеотрансляцію (за можливості) конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

5.6. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону України «Про повну загальну середню освіту», [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти шляхом письмового тестування;

перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (презентації), а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування (презентації).

5.7. У день, визначений для проведення перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти та професійних компетентностей, у присутності всіх учасників конкурсного відбору обирається один із конвертів, у якому містяться завдання. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, виконують однакові види і варіанти завдань. Загальний час на виконання становить 60 хвилин.

5.8. Перевірка знання законодавства та професійних компетентностей проводиться у присутності не менш як двох членів конкурсної комісії.

За результатами відповідей на тестові питання конкурсанти отримують такі конкурсні бали:

0 ‒ кількість правильних відповідей від 0 до 15;

1 ‒ кількість правильних відповідей від 16 до 21;

2 ‒ кількість правильних відповідей від 22 до 27;

3 ‒ кількість правильних відповідей від 28 до 30.

Зразок ситуаційного завдання визначено в додатку 2 до Положення. За результатами виконання якого конкурсанти отримують такі бали:

0 ‒ відповідь відсутня;

1 ‒ відповідь не відповідає змісту питання;

2 ‒ відповідь неповна;

3 ‒ відповідь повна.

Для публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти конкурсанту надається 15 хвилин. Час відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування не враховується у час презентації.

За результатами презентації конкурсанти отримують такі бали:

0 ‒ презентації немає;

1 ‒ презентація не відповідає змісту поставленого завдання та/або не відповідає загальним вимогам щодо оформлення і викладу змісту презентації;

2 ‒ наявні суттєві недоліки у змісті перспективного плану розвитку закладу освіти;

3 ‒ наявні незначні недоліки у виконанні презентації, змісті перспективного плану розвитку закладу освіти та/або не надано відповіді на запитання комісії;

4 ‒ зміст презентації відповідає темі, дотримано всіх вимог щодо оформлення та презентації перспективного плану розвитку закладу освіти, надані повні та обґрунтовані відповіді на запитання комісії.

Кожним членом конкурсної комісії виставляється бал за кожне із завдань конкурсного відбору. Секретарем конкурсної комісії відповідні бали вносяться до Зведеної відомості середніх балів конкурсного відбору, що формується за зразком форми, наведеної у додатку 4 до Положення, розраховується середній бал. Конкурсним балом за результатами конкурсного відбору вважається кількість балів, відображена в стовпчику «Загальна кількість балів» форми, наведеної у додатку 4 до Положення, яка є сумою середніх балів за результатами кожного з конкурсних випробувань.

5.9. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті Роменської міської ради.

5.10. Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка:

не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

за результатами конкурсу отримала менше 7 конкурсних балів.

5.11. За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

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

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

відсутні заяви про участь у конкурсі;

до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;

жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

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

5.13. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу начальник відділу освіти Роменської міської ради призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

**VI. Особливості укладання трудового договору з керівником комунального закладу загальної середньої освіти**

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

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

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд. До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше. Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

6.2. Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв’язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного строкового трудового договору.

Припинення трудового договору з керівником комунального закладу загальної середньої освіти у зв’язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється начальником відділу освіти Роменської міської ради з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

6.3. Підставами для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти, які повинні бути передбачені у трудовому договорі, є:

- порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;

- порушення вимог статей 30 і 31 Закону України "Про освіту";

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

- систематичне неналежне виконання інших обов’язків керівника, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту»;

- не усунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

6.4. Питання, не врегульовані даним Положенням, вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

**Міський голова** **Олег Стогній**

Додаток 1

до Положення

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

 (найменування)

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

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

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

проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(номер засобу зв'язку, електронна адреса)

**ЗАЯВА**

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

 (назва посади та назва закладу загальної середньої освіти)

Підтверджую достовірність інформації у доданих мною до заяви документах.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних з первинних джерел, у тому числі паспортні дані, відомості з документів про освіту та інша інформація щодо мене з поданих документів, під час проведення конкурсного відбору.

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

надсилання листа на зазначену поштову адресу;

надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(зазначити інший доступний спосіб)

Документи для участі у конкурсі додаю на \_\_\_\_\_\_ аркушах:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ім'я та прізвище)

Додаток 2

до Положення

**Зразок ситуаційного завдання**

У п’ятому класі закладу загальної середньої освіти є учень, який своєю поведінкою заважає навчатися іншим дітям. Батьки класу неодноразово звертались до класного керівника для вирішення цього питання, але безрезультатно. Після чого звертаються до Вас як до директора школи з проханням перевести учня до іншого класу. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися директору Департаменту освіти та науки.

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

Додаток 3

до Положення

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова конкурсної комісії

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

 (підпи) (ім'я та прізвище) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

**ЗАВДАННЯ**

**конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради**

**ВАРІАНТ № 1**

І. Тестові питання на перевірку знань законодавства у сфері загальної середньої освіти.

ІІ. Ситуаційне завдання на перевірку професійних компетентностей.

Додаток 4

до Положення

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ СЕРЕДНІХ БАЛІВ** **КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**

**на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради**

місто (село) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Прізвище, ім`я та по батькові****конкурсанта** | **Конкурсний бал за відповідь на питання на знання законодавства** | **Конкурсний бал за вирішення ситуаційного завдання** | **Конкурсний бал за презентацію** | **Загальна кількість балів** |
| **Бали, виставлені членами комісії** | **Середній бал** | **Бали, виставлені членами комісії** | **Середній бал** | **Бали, виставлені членами комісії** | **Середній бал** |
| **№1** | **№2** | **№3** | **№4** | **№5** | **№6** | **№1** | **№2** | **№3** | **№4** | **№5** | **№6** | **№1** | **№2** | **№3** | **№4** | **№5** | **№6** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Підписи конкурсної комісії:** |
|  | **Голова** **конкурсної комісії:** |  |
|  |  | (підпис) | (ім'я та прізвище) |
|  | **Члени** **конкурсної комісії:**  | (підпис) (ім'я та прізвище) | (підпис) (ім'я та прізвище) |
|  | (підпис) (ім'я та прізвище) | (підпис) (ім'я та прізвище) |
|  | (підпис) (ім'я та прізвище) | (підпис) (ім'я та прізвище) |
|  | **Секретар** **конкурсної комісії:** |  |
|  |  | (підпис)  | (ім'я та прізвище) |

**Додаток 2**

**до проекту рішення міської ради**

**від 26.05.2021**

ТИПОВА ФОРМА
контракту з керівником закладу загальної середньої освіти

 Роменської міської ради Сумської області

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування населеного пункту) | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

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

(повне найменування виконавчого органу Роменської міської ради)

в особі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада)

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

(прізвище, ім’я та по батькові)

(надалі - Роботодавець), що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_з одного боку, та громадянин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові)

(надалі - Керівник), з другого боку, разом надалі – Сторони, а кожен окремо – Сторона, уклали цей контракт (надалі - Контракт) про нижченаведене.

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

(прізвище, ім’я та по батькові)

призначається на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повна назва посади та найменування закладу освіти)

(далі – заклад освіти) на строк дії цього контракту.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на підставі єдиноначальності та умовах, викладених у контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень Роменської міської ради, рішень виконавчого комітету Роменської міської ради, розпоряджень міського голови, наказів відділу освіти Роменської міської ради Сумської області та статуту закладу освіти.

2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.

3. Керівник є представником закладу освіти 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.

4. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роменському міському голові та начальнику відділу освіти в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим контрактом.

5. Призначення Керівника здійснюється наказом начальника відділу освіти Роменської міської ради Сумської області на підставі позитивного висновку конкурсної комісії.

Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом відділу освіти Роменської міської ради Сумської області.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу відділу освіти Роменської міської ради Сумської області.

6. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника його обов’язки виконує заступник Керівника, посадовими обов’язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом відділу освіти Роменської міської ради Сумської області за поданням Керівника.

**ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИКА**

1. Керівник здійснює поточне (оперативне) управління закладом освіти, організовує його статутну, господарську, соціальну-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, статутом та цим контрактом.

2. Обов’язки керівника:

1) здійснює загальне керівництво всіма напрямами діяльності закладу освіти відповідно до його статуту, чинного законодавства України;

2) спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу освіти, приймає рішення про програмне планування його роботи;

3) здійснює розробку, затвердження і впровадження стратегії розвитку закладу освіти, освітніх програм, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі освіти, правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, індивідуальних програм розвитку здобувачів освіти, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків та інших локальних нормативно-правових актів та навчально-методичних документів;

4) забезпечує складання тарифікаційного списку та подає його на затвердження Роботодавцю;

5) подає до централізованої бухгалтерії відділу освіти потребу в коштах до бюджетного запиту на відповідний рік;

6) у разі переведення на самостійне ведення бухгалтерського обліку забезпечує складання кошторису, штатного розпису закладу освіти, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подає їх на затвердження Роботодавцю;

7) організовує освітній процес та видачу документів про освіту, вирішує освітні, адміністративні, кадрові, фінансово-господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти;

8) створює умови для реалізації прав та обов’язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку здобувачів освіти, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

9) планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу освіти;

10) контролює виконання педагогічними працівниками та здобувачами освіти освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

11) здійснює відбір кадрів та розподіл обов’язків між працівниками закладу освіти;

12) контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників;

 13) забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

14) сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;

15) сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

16) вживає заходів по недопущенню виникнення потенційного/реального конфлікту інтересів;

17) затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток;

18) заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі;

19) сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

20) визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації закладу освіти;

21) формує контингент учнів відповідно до чинних нормативно-правових актів України, забезпечує соціальний захист прав дітей;

22) забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, ліцензування освітньої діяльності закладу освіти;

23) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

24) забезпечує дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу;

25) забезпечує створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів;

26) забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які замінюють);

27) керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти;

28) координує в закладі освіти діяльність дитячих організацій (об’єднань);

29) забезпечує виконання колективного договору, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством;

30) забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, згідно доведеного кошторису, а також коштів, які надходять з інших джерел; забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів та чинних нормативно-правових актів України;

31) щорічно проводить звітування про діяльність закладу, виконання стратегії розвитку закладу освіти, використання бюджетних та благодійних коштів перед трудовим колективом та громадськістю;

32) забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна, організовує діловодство;

33) у разі переведення на самостійне ведення бухгалтерського обліку, контролює ведення бухгалтерського обліку та своєчасну подачу звітності;

34) у разі переведення на самостійне ведення бухгалтерського обліку, несе відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних, несвоєчасну виплату заробітної плати;

35) у разі переведення на самостійне ведення бухгалтерського обліку, несе відповідальність за несвоєчасне подання та оприлюднення фінансової звітності або оприлюднення фінансової звітності не в повному обсязі;

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

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

38) затверджує посадові інструкції для працівників закладу освіти;

39) організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу;

40) виносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці;

41) звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків;

42) проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів;

43) створює умови роботи комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти;

44) забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції;

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

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

47) затверджує, за узгодженням із службою з охорони праці закладу (особою, на які покладено обов’язки служби з охорони праці), інструкції для працівників з охорони праці; у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці;

48) забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу освіти; оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах;

49) планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці, працівників закладу освіти з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами відділу освіти, охорони праці та галузевою профспілкою;

50) забезпечує навантаження працівників, учнів з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком;

51) забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров’я учнів чи працівників;

52) забороняє залучати під час освітнього процесу здобувачів освіти до участі у заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями, крім заходів, передбачених освітньою програмою;

53) проходить періодичне медичне обстеження;

54) дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога;

55) відшкодовує збитки, завдані установі з його вини, згідно із законодавством.

56) виконує інші завдання та обов’язки, покладені на Керівника законодавством, Роменською міською радою, Статутом закладу освіти, колективним договором та цим Контрактом;

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

3. Права Керівника:

1) самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом освіти за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, Роботодавця;

2) діє від імені закладу освіти, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності;

3) розпоряджається майном закладу освіти в межах делегованих повноважень відповідно до статуту та чинного законодавства;

4) призначає на посаду, переводить на іншу посаду та звільняє з посади працівників закладу освіти, визначає їхні посадові обов’язки, за погодженням з виборним органом профспілкової організації, порушує клопотання перед Роботодавцем про заохочення педагогічних працівників, притягує до дисциплінарної відповідальності, а також вирішує інші питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства.

5) у разі переведення на самостійне ведення бухгалтерського обліку, відкриває від імені закладу освіти рахунки в органах Державної казначейської служби України;

6) у разі переведення на самостійне ведення бухгалтерського обліку, укладає від імені закладу освіти господарські договори та інші угоди, делегує свої повноваження з дотриманням чинного законодавства;

7) у разі переведення на самостійне ведення бухгалтерського обліку, розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює їх цільове використання;

8) у межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов’язкові для виконання всіма працівниками закладу;

9) укладає та розриває трудові договори з працівниками закладу освіти відповідно до чинного законодавства;

10) ініціює перед Роменською міською радою або Відділом освіти питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів закладу освіти;

11) звертається до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу освіти;

12) приймає рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

4. Роботодавець має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов’язків щодо управління закладом освіти та розпорядження його майном.

**ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

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

1) посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;

підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію;

надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці тощо);

2) доплат (за науковий ступінь, роботу у спеціалізованому закладі, тощо);

3) премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу освіти. Розмір премії встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про преміювання, передбаченого колективним договором закладу освіти, за погодженням з профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації;

4) грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Роботодавцем відповідно до Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів за наявності коштів;

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

3. У разі неналежного виконання умов цього Контракту премія за високі показники в роботі, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків зменшується або не виплачується.

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.

Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за наказом Роботодавця.

5. Керівникові надається щорічна відпустка згідно з чинним законодавством, колективного договору закладу та графіку відпусток, затвердженого в установленому порядку.

**ІV. ОБОВ’ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

Роботодавець зобов’язаний:

1) забезпечувати заклад освіти (за заявками) матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування;

2) надавати інформацію на запити закладу освіти;

3) організовувати і проводити фінансовий контроль за діяльністю закладу освіти;

4) забезпечувати дотримання керівником академічної доброчесності;

5) відповідати за реалізацію державної політики у сфері освіти.

**V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ**

**ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

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

2. Дострокове припинення Контракту можливе:

1) за угодою сторін;

2) з підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України;

3) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

4) у разі не подання Роботодавцю щорічного звіту про виконану роботу;

5) з інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом;

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

 1) виявлення порушень фінансово-господарської діяльності закладу освіти (на підставі висновку перевірки органів Державної аудиторської служби України), у разі ведення самостійного бухгалтерського обліку.

 2) настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

 3) якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за закладом освіти.

 4) з підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України.

 5) з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

 4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

 1) за порушення вимог чинного законодавства щодо мови освітнього процесу;

 2) за порушення вимог статей 30 і 31 Закону України «Про освіту»;

 3) у разі порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;

 4) за систематичне неналежне виконання інших обов’язків керівника, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту»;

 5) за не усунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

 5. Керівник може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії:

 1) у випадку прийняття Роботодавцем рішень, що обмежують чи порушують права Керівника, втручання у його діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності закладу освіти;

 2) у випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов’язків за Контрактом та з інших причин.

 6. У випадку дострокового розірвання Контракту відповідно до пунктів 4, 5 РозділуV цього Контракту інша Сторона повідомляється у письмовій формі за 2 місяці.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. Керівник несе відповідальність за:

1) за якість і ефективність роботи педагогічного колективу.

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці, цивільної оборони, санітарного стану в установі.

3) невиконання статутних завдань установи і умов цього контракту з вини керівника.

4) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, регістрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством, у разі переведення на самостійне ведення бухгалтерського обліку.

**VІІ. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

1. Цей Контракт діє з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року включно і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.

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

4. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п’яти) робочих днів до закінчення дії цього контракту або після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей установи, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

**VІІІ. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

1. Відомості про заклад освіти:

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

Місцезнаходження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Відомості про Роботодавця:

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

Місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПІБ керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Відомості про Керівника:

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

Місце проживання (реєстрації)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер службового телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер домашнього телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Роботодавець | Керівник |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові) |  |
| \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р.  | \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |  |

МП.

**Секретар міської ради В’ячеслав ГУБАРЬ**