



Львівський міський голова

Україна, 79008, м. Львів, пл. Ринок, 1, тел.: (032) 297-59-00, факс: (032) 297-57-47,
e-mail: Sadovyi.Andrii@lvivcity.gov.ua

№ _____

На № _____

від _____

Голові Верховної ради України
п. Д. Разумкову

Шановний Дмитре Олександровичу!

Користуючись нагодою, висловлюю Вам свою повагу та шанування.

Розглянувши Ваш лист від 19.06.2020 за №11/10-953, зареєстрований в центрі надання адміністративних послуг Львівської міської ради від 26.06.2020 за №1.1.-18586-001, щодо розгляду депутатського запиту народного депутата України Піпи Н. Р., оголошеного на засіданні Верховної Ради України 19.06.2020 надаю копію наданої відповіді.

Сподіваюся на Ваше розуміння та співпрацю.

Додатки: копія відповіді народному депутату України Н.Піпи - 17 арк.

З повагою

А.Садовий



СЕД Львівської міської ради
№2601-вих-55658 від 22.07.2020
Підписувач САДОВИЙ АНДРІЙ ІВАНОВИЧ



Львівський міський голова

Україна, 79008, м. Львів, пл. Ринок, 1, тел.: (032) 297-59-00, факс: (032) 297-57-47,
e-mail: Sadovyi.Andrii@lvivcity.gov.ua

№ _____

На № _____

від _____

Народному депутату України
Піпі Н.Р.

Шановна Наталіє Романівно!

Користуючись нагодою, висловлюю Вам свою повагу та шанування.

На Ваш депутатський запит, зареєстрований в центрі надання адміністративних послуг Львівської міської ради від 26.06.2020 за №1.1.-18586-001 щодо надання інформації, повідомляємо:

1. Положення про конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти Львівської міської ради затвердженого наказом управління освіти від 10.04.2020 за № 165р (із змінами відповідно до наказу управління освіти від 19.06.2020 №226р «Про внесення змін та доповнень до Положення про конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти Львівської міської ради», що додається).
2. Згідно з п. 3 статті 39 закону України «Про повну загальну середню освіту» оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника (<https://city-adm.lviv.ua/>) та на офіційному вебсайті відповідного закладу освіти.
3. Станом на 09.07.2020 оголошено конкурси на посаду керівників закладів загальної середньої освіти, а саме, Львівської середньої загальноосвітньої школи східних мов та східних бойових мистецтв «Будокан» з поглибленим вивченням іноземних та ліцею №45 Львівської міської ради (посилання на вебсайти з відповідними оголошеннями зазначено в додатку до даного листа). Склад конкурсної комісії затверджено наказом управління освіти від 22.04.2020 за № 175р «Про затвердження складу Конкурсної комісії для проведення конкурсу на



СЕД Львівської міської ради
№2601-вих-55658 від 22.07.2020
Підписувач САДОВИЙ АНДРІЙ ІВАНОВИЧ

заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти Львівської міської ради» (копія додається).

4. Копія строкового трудового договору, який укладатиметься з керівниками закладів загальної середньої освіти львівської міської ради за результатами проведених конкурсів.

Сподіваюся на Ваше розуміння та співпрацю.

Додатки: 16 арк.

З повагою

А. Садовий

Додаток до листа

від _____ за № _____

Посилання на розміщенні оголошення про конкурси на посади директорів закладів загальної середньої освіти.

Львівської середньої загальноосвітньої школи східних мов та східних бойових мистецтв «Будокан» з поглибленим вивченням іноземних мов:

1. <https://city-adm.lviv.ua/announcement/279569-upravlinnia-osvity-departamentu-humanitarnoi-polityky-lvivskoi-miskoi-rady-oholoshuie-konkurs-na-zamishchennia-vakantnoi-posady-2>
2. <https://budokan.lviv.ua/%d0%be%d0%b3%d0%be%d0%bb%d0%be%d1%88%d0%b5%d0%bd%d0%bd%d1%8f-%d0%bf%d1%80%d0%be-%d0%bf%d1%80%d0%be%d0%b2%d0%b5%d0%b4%d0%b5%d0%bd%d0%bd%d1%8f-%d0%ba%d0%be%d0%bd%d0%ba%d1%83%d1%80%d1%81%d1%83/>
3. <http://www.osvitalviv.com.ua/ogoloshuyetsya-konkurs-na-zamishhennya-vakantnoyi-posadi-direktora-lvivskoyi-serednoyi-zagalnoosvitnoyi-shkoli-shidnih-mov-ta-shidnih-boyovih-mistetstv-budokan-z-pogliblenim-vivchennyam-inozemnih-2/>

Ліцею №45 Львівської міської ради:

1. <https://city-adm.lviv.ua/announcement/280155-upravlinnia-osvity-departamentu-humanitarnoi-polityky-lvivskoi-miskoi-rady-oholoshuie-konkurs-na-zamishchennia-vakantnoi-posady-direktora-litseiu-45>
2. http://school45lviv.ucoz.ua/news/konkurs_na_zamishhennja_vakantnoji_posadi_direktora_liceju_45_lvivskoji_miskoji_radi/2020-07-07-564
3. <http://www.osvitalviv.com.ua/ogoloshuyetsya-konkurs-na-zamishhennya-vakantnoyi-posadi-direktora-litseyu-45-lvivskoyi-miskoyi-radi/>



Львівська міська рада
Департамент гуманітарної політики
Управління освіти

НАКАЗ

м. Львів

Від

19.06.2020

№

225/р

Про внесення змін та доповнень до Положення про конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти Львівської міської ради

Відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту», керуючись Положенням про управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради, затвердженим рішенням виконавчого комітету від 18.11.2016 № 1057 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни та доповнення до Положення про конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти Львівської міської ради затвердженого наказом управління освіти від 10.04.2020 за № 165р шляхом викладення його в новій редакції.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

З. Довганик



СЕД Львівської міської ради
№2601-вих-55658 від 22.07.2020
Підписувач САДОВИЙ АНДРІЙ ІВАНОВИЧ

Додаток

до наказу управління освіти

від 14.06 за № 46/р

Положення
про конкурс на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти
Львівської міської ради

1. Це Положення визначає порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти (далі – Заклад освіти), підпорядкованого управлінню освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (далі – Управління освіти).
2. 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 відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Положення.
3. Не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:
 - є неієздатною 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".
4. Призначення керівника закладу загальної середньої освіти здійснюється начальником Управління освіти (або особою, яка виконує обов'язки начальника управління) за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення строкового трудового договору на термін, що визначений чинним законодавством України.

5. До оголошення конкурсного відбору або на період проведення конкурсної відбору Управління освіти покладає виконання обов'язків або призначає виконуючого обов'язки керівника закладу загальної середньої освіти, де є вакансія, відповідно до законодавства України.
6. Підставою для проведення конкурсу є наказ начальника Управління освіти (або особи, яка виконує обов'язки начальника управління) про проведення конкурсу відповідно до вимог чинного законодавства України.
7. Конкурс складається з таких етапів:
 - прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
 - оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті засновника та на офіційному вебсайті закладу освіти;
 - прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
 - перевірка поданих документів на відповідність вимог установлених законодавством;
 - допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
 - оприлюднення на офіційному вебсайті засновника переліку осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати);
 - ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу;
 - проведення конкурсної відбору;
 - визначення переможця конкурсу;
 - оприлюднення результатів конкурсу.
8. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.
9. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, **до прийняття рішення про проведення конкурсу**, начальник управління освіти (або особа, яка виконує обов'язки начальника) видає відповідний наказ.
10. Засідання комісії проводить голова комісії, за його відсутності заступник голови комісії.
11. Організаційне забезпечення проведення конкурсної відбору керівників закладів загальної середньої освіти міста здійснює управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради, представник якого уповноважений надавати інформацію про конкурс, приймати документи для участі в конкурсі та вести протоколи засідань конкурсної комісії.

12. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить 6 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять: представники засновника, представники управління Державної служби якості освіти у Львівській області, представники інститутів громадянського суспільства.
13. У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.
14. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:
 - визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
 - має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
 - відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.
15. 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, передбачених цією статтею, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.
16. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні **не менше двох третин (2/3)** її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.
17. 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, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.
18. Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто.
19. Спосіб голосування визначається рішенням комісії (відкрите або таємне).
20. При повторному оголошенні конкурсу повноваження комісії зберігаються.
21. При необхідності для проведення кожного наступного конкурсу створюється нова конкурсна комісія.
22. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному

вебсайті засновника протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

23. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника, вебсайті Управління освіти та на офіційному вебсайті закладу освіти **наступного робочого дня після прийняття рішення** про проведення конкурсу та повинне містити:

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

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

24. Для участі в конкурсі подаються такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копія паспорта громадянина України;
- копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
- довідка про відсутність судимості;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

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

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

Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

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

- перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;
- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
- оприлюднює на офіційному вебсайті засновника перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

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

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до п.2 ст.38 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- подали не всі документи, визначені Законом України «Про повну загальну середню освіту», для участі в конкурсі;
- подали документи після завершення строку їх подання.

27. Управління освіти організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування цього закладу не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

28. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- тесту у письмовій формі з перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;
- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;
- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

29. Управління освіти забезпечує відеофіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

30. Конкурсний відбір складається з двох етапів:

30.1. Перший етап - тестова перевірка знань та вирішення ситуаційного завдання (зразок ситуаційного завдання оприлюднюється на офіційному вебсайті Управління освіти згідно з додатком до цього Положення). Тестова перевірка знань здійснюватиметься відповідно до примірного переліку питань затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України від 19.05.2020 за №654.

Загальний час для проведення іспиту повинен становити не більш як 1 година 30 хвилин.

Кожне питання тесту оцінюється в один (1) бал. Відповідно неправильна відповідь оцінюється в нуль (0) балів.

Результат перевірки знань та професійних компетентностей щодо вирішення ситуаційних завдань оцінюється у 4 бали за такою системою:

- 4 бали виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справились із ситуаційним завданням;
- 3 бали виставляються кандидатам, які виявили знання, в обсязі достатньому для подальшої роботи;
- 2 бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;
- 1 бал виставляється кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його в установлений час;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не виконали ситуаційне завдання.

Оцінювання ситуаційного завдання здійснюється шляхом визначення середньоарифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, які вносяться у відомість.

Варіанти відповідей на завдання першого етапу конкурсу оприлюдненню не підлягають.

Під час проведення тестування його учасникам забороняється користуватися додатковими 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.

Після завершення письмової частини конкурсу у встановлений термін, комісія засідає для визначення результатів першого етапу конкурсу.

Бали кандидата (-ів) заносяться до екзаменаційної відомості. Якщо учасник конкурсу не набирає 50% балів на першому етапі конкурсу, то до наступного етапу він не допускається.

З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

30.2. Другий етап - публічна та відкрита презентація державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти кандидата проходить в той самий день, що і перший етап за таким регламентом:

- виступ кандидата – до 20 хв.;
- запитання та обговорення – до 20 хв.

Презентація проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенцій, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата відповідно вимог до чинного законодавства України.

Презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти оцінюється за шкалою від 0 до 10 балів. Оцінювання проводиться за такими критеріями:

- ступінь володіння змістом презентованого перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти;
- культура мовлення й володіння презентаційними навичками;
- повнота та аргументація відповідей на запитання.

Оцінювання результатів презентації здійснюється шляхом визначення середньоарифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, які вносяться у відомість.

31. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом підбиття підсумку: тестування, вирішення ситуаційного завдання та презентації шляхом додавання балів за тестування та середніх арифметичних значень індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання та презентації. Загальна сума балів вноситься у відомість та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання кандидат ознайомлюється під підпис.

32. За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія протягом **двох робочих днів** з дня завершення конкурсного відбору:


- визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся;
- оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті засновника.

33. 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.

34. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, повторно оголошується конкурс.
35. **Протягом трьох робочих днів** з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу начальник управління освіти призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.
36. Форма строкового трудового договору розробляється та затверджується управлінням освіти ДГП ЛМР відповідно до чинного законодавства України.
37. Члени конкурсної комісії можуть за результатами проведеного конкурсу, за умови наявності серед кандидатів на посаду директора закладу загальної середньої освіти осіб, які взяли участь та успішно пройшли конкурсний відбір, але не стали переможцями проведеного конкурсу, рекомендувати управлінню освіти зарахувати таку особу у кадровий резерв для призначення на посаду керівника за умови відкриття вакантної посади директора закладу загальної середньої освіти як такого, що пройшов конкурс.

Начальник управління



З.Довганик

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

Зразок ситуаційного завдання

У педагогічному колективі вже неодноразово порушували питання необхідності загального обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Педагоги скаржилися, що адміністрація планує, їх ні про що не запитує, а вони лише виконують. Цього навчального року Ви, як керівник, вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання змісту річного плану на наступний навчальний рік.

Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність.

Строковий трудовий договір

м. Львів

Управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради в особі начальника управління Довганик Зоряни Миколаївни, іменована далі - Роботодавець, з одного боку, та громадянина (громадянки) _____, надалі - Директора, з другого боку, уклали цей строковий трудовий договір про наступне:

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. З _____, директором _____, укладено строковий трудовий договір строком дії з _____ по _____.
- 1.2. На підставі цього строкового трудового договору виникають трудові відносини між Директором і Роботодавцем.
- 1.3. Директор, підзвітний та підконтрольний управлінню освіти ДГП ЛМР та відповідному відділу освіти УО ДГП ЛМР у межах наданих повноважень.
- 1.4. Директор здійснює безпосереднє управління закладом освіти згідно з чинним законодавством України, рішеннями Львівської міської ради, розпорядженнями Львівського міського голови, наказами та дорученнями управління освіти ДГП ЛМР та відповідного відділу освіти УО ДГП ЛМР та Статутом закладу освіти.
- 1.5. Директор є повноважним представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень.
- 1.6. Директор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим трудовим договором.
- 1.7. Директор працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня (ст.51 КЗпП України).
- 1.8. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Директора, його обов'язки виконує заступник, посадовими обов'язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради.

ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

- 2.1. **Обов'язки Директора:**
 - 2.1.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності закладу освіти відповідно до його Статуту, чинного законодавства України.
 - 2.1.2. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу освіти, приймає рішення щодо планування його роботи.
 - 2.1.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу освіти, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.
 - 2.1.4. Формує штатний розпис та тарифікаційні списки, подає їх на затвердження Роботодавцю.
 - 2.1.5. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності закладу освіти.
 - 2.1.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу освіти.

- 2.1.7. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками закладу освіти.
- 2.1.8. Укладає трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу; визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення та заходи дисциплінарного впливу; контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.
- 2.1.9. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток.
- 2.1.10. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.
- 2.1.11. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації закладу освіти.
- 2.1.12. Формує контингент учнів відповідно до чинного законодавства у сфері загальної середньої освіти, забезпечує соціальний захист прав дітей у межах компетенції.
- 2.1.13. Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, ліцензування закладу освіти.
- 2.1.14. Забезпечує створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів.
- 2.1.15. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).
- 2.1.16. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.
- 2.1.17. Координує в закладі освіти діяльність громадських (в т.ч. дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань).
- 2.1.18. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі.
- 2.1.19. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, рад, а також оприлюднення на веб-сайті закладу освіти.
- 2.1.20. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу та чинним законодавством.
- 2.1.21. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.
- 2.1.22. 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.
- 2.1.23. Забезпечує належну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів щодо приведення їх у відповідність з чинними стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу освіти.
- 2.1.24. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.
- 2.1.25. Організовує роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.
- 2.1.26. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції, організації роботи з дотримання встановлених вимог до охорони праці в тому числі стосовно безпечних умов праці

та виникнення нещасних випадків.

- 2.1.27. Негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, через які стався нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.28. Забезпечує навантаження працівників, учнів з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком.
- 2.1.29. Забороняє проведення освітнього процесу у випадку виявлення небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.
- 2.1.30. Розробляє проект кошторису та подає його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.
- 2.1.31. Забезпечує проведення фінансово-господарської діяльності закладу загальної середньої освіти в межах затвердженого кошторису.
- 2.1.32. Затверджує та контролює правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.
- 2.1.33. Організовує освітній процес та видачу документів про освіту в установленому законом порядку.
- 2.1.34. Затверджує освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.35. Затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечує її створення та функціонування.
- 2.1.36. Забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг індивідуальної програми розвитку учня.
- 2.1.37. Контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану.
- 2.1.38. Забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом.
- 2.1.39. Створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.
- 2.1.40. Сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.
- 2.1.41. Створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти.
- 2.1.42. Сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі загальної середньої освіти.
- 2.1.43. Формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти.
- 2.1.44. Забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої освіти шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України.
- 2.1.45. Організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства.
- 2.1.46. Дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.
- 2.1.47. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Директора, згідно із законодавством, Статутом закладу освіти і цим Строковий трудовий договором.

2.2. Права Директора:

- 2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом освіти, за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, Засновника та Роботодавця або іншими уповноваженими органами.

- 2.2.2. Діє від імені закладу освіти, представляє його інтереси на підприємствах, в установах, організаціях будь-якої форми власності.
- 2.2.3. Розпоряджається майном закладу освіти в межах наданих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства.
- 2.2.4. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює відповідно їх цільове використання.
- 2.2.5. Видає накази та доручення, у межах своєї компетенції, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу освіти.
- 2.2.6. Укладає та припиняє (розриває) трудові договори з працівниками закладу освіти відповідно до чинного законодавства.
- 2.2.7. Притягає до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників закладу освіти згідно з чинним законодавством України.
- 2.2.8. Звертається до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти, подавши заяву щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА

- 3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим строковим трудовим договором, Директору нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці відповідно до вимог чинного законодавства.
- 3.2. Директору надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та щорічним графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.
- 3.3. Надання відпустки Директору та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом відділу освіти управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради відповідного району.

IV. ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

- 4.1. Роботодавець зобов'язаний організувати роботу Директора, безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.
- 4.2. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

V. ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ СТРОКОВОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.

- 5.1. Зміни та доповнення до цього Строкового трудового договору вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною цього трудового договору.
- 5.2. Цей строковий трудовий договір припиняється:
 - 1) після закінчення строку дії трудового договору;
 - 2) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії трудового договору у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим строковим трудовим договором;
 - 3) з ініціативи Директора до закінчення строку дії трудового договору у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим трудовим договором;
 - 4) з інших підстав, передбачених законодавством.
- 5.3. При припиненні (розірванні) строкового трудового договору з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.
- 5.4. При достроковому припиненні (розірванні) трудового договору у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених строковим трудовим договором, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні;
- 5.5. Додатковими підставами дострокового звільнення Директора закладу загальної

- середньої освіти згідно Закону України «Про повну загальну середню освіту» є:
- а) порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;
 - б) порушення вимог статей 30 і 31 Закону України «Про освіту»;
 - в) порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;
 - г) систематичне неналежне виконання інших обов'язків Директора, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту»;
 - д) не усунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Строковим трудовим договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Строковим трудовим договором.
- 6.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

VII. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ СТРОКОВОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

- 7.1. Строк дії строкового трудового договору з _____ по _____.
- 7.2. Строковий трудовий договір набуває чинності з моменту вказаного в цьому трудовому договорі.
- 7.3. Цей трудовий договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін, і мають однакову юридичну силу.
- 7.4. Додатки до строкового трудового договору: копія паспорта.

VIII. АДРЕСИ СТОРІН

Відомості про Роботодавця:

Управління освіти
департаменту гуманітарної
політики Львівської міської ради
Адреса: 79008, м. Львів, пл. Ринок, 9
Телефон: 254-60-48

Відомості про Директора:

Паспорт:
Виданий

РОБОТОДАВЕЦЬ

Управління освіти
департаменту гуманітарної політики Львівської
міської ради
Начальник управління

ДИРЕКТОР

(ПІБ)

(підпис)

М. П.

(підпис)

Апарат Верховної Ради України
КАРТКА ДОКУМЕНТА



Кореспонденти Садовий А. І. Львівська міська рада (всього 2)
Вид документа Відповідь на депутатський запит
Вих. № та дата 2601-вих-55658 від 22.07.2020
кореспондента
№ ДСК
Реєстр. № та 115870 від 22.07.2020
дата реєстрації
Арк./прим. 1/1
Стислий зміст На № 11/10-953 від 19.06.2020. Про розгляд
депутатського запиту н. д. України Піпи Н.Р.

Проходження документа (особа, у якій є позначка «Оригінал»)	Дата передачі оригіналу ВСК	Дата отримання оригіналу	Підпис