

4. Уповноважити відділ освіти Синельниківської міської ради на здійснення заходів, пов'язаних з організацією і проведенням конкурсу на посаду директора закладу дошкільної освіти та призначення керівників, відповідно до вимог чинного законодавства України та затвердженого Положення, згідно пункту 1 цього рішення.

5. Координацію роботи по виконанню рішення доручити заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Бірюкову С.А.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань соціальної політики та праці, освіти, медицини, культури, сім'ї, молоді та спорту /Чардимов /.

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

м. Синельникове
09 лютого 2026 року
№1085-50/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення конкурсу на посаду директора комунального
закладу дошкільної освіти Синельниківської міської ради та процедури
призначення керівників комунальних закладів дошкільної освіти
Синельниківської міської територіальної громади

I. Загальні положення

1.1. Положення про проведення конкурсу на посаду директора комунального закладу дошкільної освіти Синельниківської міської ради та процедури призначення керівників комунальних закладів дошкільної освіти Синельниківської міської територіальної громади (надалі – Положення) розроблено на основі Закону України «Про освіту», статті 24 Закону України «Про дошкільну освіту», Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.01.2025 № 9 (зі змінами).

1.2. Положення визначає процедуру організації, проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора комунального закладу дошкільної освіти Синельниківської міської ради та порядок призначення на посади керівників комунальних закладів дошкільної освіти Синельниківської міської територіальної громади, метою якого є відбір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

1.3. На посаду директора закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Не має права обіймати посаду керівника закладу дошкільної освіти особа, яка піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили, та обмежена у праві працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

1.4. Відповідальність за організацію та матеріально-технічне забезпечення проведення конкурсу покладається на уповноважений орган Синельниківської міської ради у сфері освіти - Відділ освіти Синельниківської міської ради (далі – відділ освіти).

1.5. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до професійної компетентності кандидатів на вакантну посаду директора закладу, на основі оцінювання їх особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов'язків.

1.6. Рішення про проведення конкурсу приймається відділом освіти шляхом видачі наказу:

- не менше ніж за два місяці до дня припинення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу дошкільної освіти;

- упродовж десяти робочих днів з дати державної реєстрації нового закладу дошкільної освіти;

- упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору укладеного з керівником закладу або безстрокового трудового договору, укладеного з керівником до набрання чинності Положенням;

- упродовж десяти робочих днів з дня визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

1.7. У разі дострокового припинення трудового договору з директором закладу відділ освіти тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення керівника установи за результатами конкурсу) своїм наказом покладає виконання обов'язків керівника закладу на особу з-поміж штатних працівників закладу.

1.8. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- законності;
- прозорості;
- забезпечення рівного доступу;
- недискримінації;
- добросовісності.

1.9. Відділ освіти зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та (за можливістю) відеотрансляцію конкурсну з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті відділу освіти відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

1.10. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Синельниківської міської ради, відділу освіти та вебсайті закладу дошкільної освіти (за наявності), упродовж одного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу.

1.11. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

- рішення про проведення конкурсу;
- найменування та місцезнаходження закладу дошкільної освіти;
- назва посади та умови допуску до роботи відповідно до професійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільної освіти;
- вичерпний перелік документів, які необхідно подати для участі у конкурсі, зазначений в Положенні, кінцевий термін, спосіб та місце їх подання;
- дата, місце та етапи проведення конкурсного відбору;

- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти секретаря конкурсної комісії, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

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

II. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії

2.1. Для проведення конкурсу наказом відділу освіти призначається голова та секретар конкурсної комісії, а також затверджується персональний склад конкурсної комісії (чисельністю не більше 9 осіб), сформований на паритетних засадах із числа:

- представників засновника (посадові особи органу місцевого самоврядування, депутати міської ради (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

- уповноваженого органу міської ради у сфері освіти (відділу освіти);

- органів самоврядування працівників закладу (трудового колективу);

- органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс;

- міського комітету профспілки працівників освіти.

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники, в загальній кількості до трьох осіб, з числа представників інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань, професійних спільнот педагогічних працівників), інших громадських формувань. До організації роботи з проведення конкурсу за рішенням начальника відділу освіти можуть бути залучені інші працівники відділу освіти.

З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії начальник відділу освіти надсилає суб'єктам, визначеним у цьому пункті Положення, листи щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.

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

- є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

- піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

- не має права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

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 цим пунктом, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

2.3. Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу.

2.4. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу. У разі виникнення форс-мажорних обставин, як виняток, конкурсна комісія може проводити засідання в онлайн режимі або інший спосіб із використанням засобів відео/телезв'язку, про що зазначається у протоколі.

2.5. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого. Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто.

2.6. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головою, секретарем та усіма присутніми членами конкурсної комісії.

2.7. Конкурсна комісія:

- забезпечує відкритість проведення конкурсу відповідно до вимог цього Положення;

- визначає графік проведення конкурсу;

- відбирає шляхом голосування за результатами випробувань з-поміж учасників одну кандидатуру (переможця) на посаду директора дошкільного закладу, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

2.8. Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;

- головує на засіданнях конкурсної комісії;

- організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань;

- готує подання міському голові за результатами рішення конкурсної комісії про призначення переможця на посаду директора закладу.

2.9. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- перевірку документів претендентів на відповідність до вимог умов конкурсу;

- ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

- оприлюднення рішень конкурсної комісії на вебсайтах міської ради та відділу освіти не пізніше наступного дня після підписання протоколу;

- повідомлення про час і місце проведення засідання конкурсної комісії всіх членів комісії, осіб, з правом дорадчого голосу, та учасників/кандидатів конкурсного відбору;

- за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

2.10. У разі відсутності на засіданні голови або секретаря конкурсної комісії їх обов'язки виконує один із членів за рішенням конкурсної комісії, що оформлюється протокольно.

2.11. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного;

- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;

- висловлювати, у тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії.

2.12. Інші присутні на засіданні конкурсної комісії зобов'язані не порушувати порядок, визначений комісією та цим Положенням.

2.13. Члени конкурсної комісії працюють на громадських засадах.

2.14. При проведенні кожного конкурсу затверджується новий склад конкурсної комісії.

2.15. Питання, які не врегульовані даним Положенням або виникли внаслідок форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), можуть бути врегульовані конкурсною комісією, шляхом голосування її членів, а рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість.

III Умови проведення конкурсу та вимоги до кандидатів

3.1. Конкурс проводиться поетапно:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

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

4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсї;

6) проведення конкурсного відбору;

7) визначення переможця конкурсу;

8) оприлюднення результатів конкурсу.

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

3.2. Усі зацікавлені особи, які відповідають вимогам пункту 1.3 цього Положення, можуть взяти участь у конкурсї на заміщення вакантної посади директора закладу дошкільної освіти.

3.3. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсї, особисто або засобом електронного зв'язку, засвідчені цифровим підписом, подає у визначений в оголошенні строк такі документи:

- заяву про участь у конкурсї з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» із зазначенням дати та засвідчену підписом;

- резюме та мотиваційний лист, складені у довільній формі;

- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

- копію документа про вищу педагогічну освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;

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

- витяг про несудимість (дата видачі не більше 30 календарних днів);
 - довідку про проходження психіатричного огляду (форми 100-2/0);
 - інші документи, які, на думку кандидата, підтверджують її професійні компетентності, репутацію (характеристики, відзнаки, публікації тощо).
- Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

Претендент має право відкликати свою заяву та документи, повідомивши про це письмово голову конкурсної комісії.

Документи, визначені в цьому пункті, подаються до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що становить не менше ніж 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Секретар конкурсної комісії приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

3.4. До проходження конкурсу не допускаються особи, які:

- не подали всі документи;
- подали документи, що не дають змоги встановити їх зміст та/або особу власника, зокрема через низьку якість, пошкодження, що призвели до порушення цілісності чи знищення всього або більшості тексту, реквізитів.

Документи, подані конкурсній комісії після завершення строку їх подання, визначеного оголошенням про проведення, не приймаються та конкурсною комісією не розглядаються.

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

- перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- приймає рішення про допущення або недопущення осіб до участі у конкурсі;
- оприлюднює на вебсайті засновника та відділу освіти перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсі (далі - учасники конкурсу);
- визначає графік проведення конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся у разі:

- 1) відсутності осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 2) до участі у конкурсному відборі не допущено жодної особи;
- 3) жодного з учасників конкурсу не визнано його переможцем.

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

3.6. Конкурсний відбір проводиться не пізніше десяти днів з моменту оприлюднення переліку осіб, допущених до участі у конкурсі.

3.7. Проведення конкурсного відбору включає:

- перевірку знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти;
- визначення рівня володіння професійними компетенціями, що здійснюється шляхом вирішення письмових ситуаційних завдань;

- презентацію проєкту розвитку закладу дошкільної освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності).

Примірний перелік типових питань, нормативно-правових актів, зразки ситуаційних завдань та критерії оцінювання тестування і завдань визначаються цим Положенням та оприлюднюються на вебсайті відділу освіти. Варіанти тестових питань формуються із Примірного переліку питань та нормативно-правових актів (додаток 1) у вибіркового способу та є змінними при новому конкурсі.

3.8. Тестування, вирішення ситуаційного завдання, презентація проєкту розвитку закладу дошкільної освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування проводяться в один день.

3.9. Перевірка знань законодавства України у сфері дошкільної освіти та інших нормативно-правових актів здійснюється шляхом письмового тестування, яке відбувається, як правило, у приміщенні Відділу освіти. Перед складанням тестів на аркушах, що містять штамп Відділу освіти, кандидат на нижньому полі вказує прізвище, ініціали, дату складання іспиту та ставить свій підпис. Претендентам пропонується на вибір 3 варіанти тестів у запечатаних конвертах. Тестування складається з 30 питань, обраних у довільному порядку з орієнтовного переліку питань. Правильний варіант відповіді необхідно позначити у відповідному полі (закреслення та виправлення не допускаються і вважаються невірною відповіддю). Загальний час для підготовки відповіді становить 40 хвилин.

3.10. Для визначення результатів тестування виставляються бали, за правильну відповідь претендент отримує 1 бал (максимально – 30 балів).

3.11. До наступного етапу конкурсного відбору допускаються претенденти, які дали більше 60% правильних відповідей (18 питань). Кандидат, який набрав загальну суму балів менше, вважається таким, що не склав тести, та не може бути рекомендований для призначення на посаду.

3.12. Розв'язання ситуаційного завдання відбувається письмово державною мовою протягом не більше 20 хвилин. Кожен претендент обирає один із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом вибору запакованого конверта. Варіанти ситуаційних завдань формуються із практики роботи у закладах дошкільної освіти у вибіркового способу та є змінними при новому конкурсі.

3.13. При підготовці до вирішення ситуаційного завдання претендент здійснює записи на аркуші зі штампом відділу освіти міської ради, на якому обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові претендента, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис претендента та дата вирішення ситуаційного завдання.

3.14. Конкурсна комісія після завершення відведеного часу для кандидатів на проходження перевірки знань законодавства та професійної компетентності здійснює перевірку робіт.

3.15. Оцінка вирішення ситуаційного завдання кандидатом базується на його обізнаності в основах освітнього менеджменту, знаннях у сфері конфліктології та вмінні обирати відповідний стиль управління для конкретної ситуації та здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії, внесених до бюлетенів (додаток 2) за критеріями:

Професійна компетентність	Кількість балів
Ситуаційне завдання розв'язане повністю з дотриманням вимог законодавства, правового поля, причинно-наслідкових зав'язків, принципу логіки, виявлення високого рівня знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	2 бали
Ситуаційне завдання розв'язане частково з неповним дотриманням вимог законодавства, правового поля, причинно-наслідкових зав'язків, та виявленням достатнього або середнього рівнів знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	1 бал
Ситуаційне завдання не розв'язане в цілому або не розв'язане в установленій строк	0 балів

Індивідуальні оцінки членів комісії вносяться у відомість за результатами розв'язку ситуаційного завдання (додаток 3).

3.16. Після перевірки членами конкурсної комісії знань законодавства, професійних компетентностей, виставлення балів кандидатам оголошується рішення щодо допуску до наступного випробування відбору, проводиться жеребкування щодо черговості виступу та надається перерва до 10 хвилин для технічної підготовки проведення публічної та відкритої презентації проекту розвитку закладу дошкільної освіти (далі - проект).

3.17. **Публічна презентація** у вигляді виступу державною мовою з мультимедійним супроводом тривалістю до 15 хвилин здійснюється за чотирма напрямами:

- освітнє середовище;
- освітній процес;
- кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників;
- система управління.

3.18. По завершенню представлення кандидатом презентації члени комісії мають право ставити запитання в межах змісту конкурсного випробування. Не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

3.19. Обговорення та обмін думками між членами комісії відбувається без присутності кандидата.

3.20. Презентація проекту розвитку закладу оцінюється індивідуально кожним членом комісії з урахуванням ґрунтовності відповідей на поставлені запитання за критеріями:

критерії оцінювання презентації проекту розвитку закладу дошкільної освіти	від 1 до 3-х балів
повнота розкриття питання	
розуміння специфіки роботи закладу, глибина аналізу проблем	
науковість	
реальність очікуваних результатів та поставлених завдань	
чіткість, лаконічність, логічність висловлювань, рівень володіння державною мовою	

Максимальна кількість балів за презентацію проекту розвитку закладу дошкільної освіти становить 15 балів.

Члени комісії особисто заповнюють відповідні бюлетені (додаток 2). Визначення результату презентації проекту розвитку закладу дошкільної освіти здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та вносяться до відомості (додаток 3)

3.21. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється шляхом підрахунку балів, виставлених членами конкурсної комісії, які формують загальний рейтинг кандидатів на заміщення посади директора (додаток 4).

Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг – переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів комісії після обговорення професійної компетентності (досвід роботи за фахом, досягнення в професійній діяльності та інше) таких кандидатів.

3.22. Конкурсна комісія протягом трьох робочих днів з дня завершення конкурсу ухвалює одне з таких рішень:

- визначає переможця конкурсу;
- визнає конкурс таким, що не відбувся та оголошує про проведення нового конкурсу.

Протокол з відповідним рішенням оприлюднюється на веб-сайтах міської ради та відділу освіти.

Результати конкурсу оприлюднюються на веб-сайтах міської ради та відділу освіти не раніше, ніж через 45 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

IV Оскарження рішення конкурсної комісії та процедура призначення на посаду директора закладу дошкільної освіти

4.1. Особа, яка бере участь у конкурсі та вважає, що її права або законні інтереси порушені, має право оскаржити рішення конкурсної комісії та подати обґрунтовані заперечення на висновок конкурсної комісії в межах процедури, передбаченої Законом України «Про адміністративну процедуру», але не пізніше як через два робочих дні з моменту оприлюднення рішення комісії.

Скарга подається начальнику відділу освіти у письмовій формі та повинна містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) скаржника, його місце проживання (місцезнаходження), контактні дані;
- обґрунтування незгоди з результатами конкурсу та посилання на правові норми, які були порушені;
- підпис скаржника та дату.

За результатами розгляду скарги конкурсна комісія:

- підтверджує раніше прийняте рішення щодо результатів конкурсного відбору;
- скасовує раніше прийняте рішення щодо результатів конкурсного відбору та повторно оголошує конкурсний відбір на умовах визначених цим Положенням.

Розгляд заперечення за адміністративною процедурою не повинен перевищувати п'яти робочих днів з моменту отримання такого заперечення.

Про результати розгляду скарги відділ освіти повідомляє заявника не пізніше 10 календарних днів з дня її надходження.

Заперечення, зауваження, пропозиції подані поза межами строків визначених в цьому порядку, розгляду не підлягають.

4.2. Призначення на посаду директора комунального закладу дошкільної освіти здійснюється виключно за результатами конкурсу наказом начальника відділу освіти міської ради, як керівником уповноваженого засновником комунального закладу дошкільної освіти органу у сфері освіти.

4.3. Контракт з переможцем укладається із дотриманням вимог законодавства про працю протягом двох робочих днів після надання переможцем конкурсу всіх документів, що відповідають вимогам законодавства для призначення на відповідну посаду, але не пізніше ніж протягом місяця з дня визначення переможця конкурсу.

4.4. Форма контракту додається до рішення міської ради, яким затверджено це Положення. Контракт оформляється в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігається у кожній із сторін.

4.5. Контракт укладається на шість років. Після закінчення строку, на який укладено контракт, його дію може бути продовжено ще на шість років без проведення конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи такого керівника шляхом укладення додаткової угоди.

З особою, яка вперше призначається на посаду директора закладу дошкільної освіти контракт укладається на два роки. За умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного контракту на чотири роки без проведення конкурсу шляхом укладення додаткової угоди. До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді. Після завершення такого терміну контракту з урахуванням результатів роботи, його строк може бути продовжений ще на шість років без проведення конкурсу шляхом укладення додаткової угоди.

Продовження строку дії трудового договору на невизначений строк не допускається.

Додаток 1

до Положення про порядок проведення конкурсу на посаду директора комунального закладу дошкільної освіти Синельниківської міської ради та процедури призначення керівників комунальних закладів дошкільної освіти Синельниківської міської територіальної громади

Примірний перелік питань, нормативно-правових актів для формування тестових питань та ситуаційних завдань конкурсу на посаду директора комунального закладу дошкільної освіти Синельниківської міської ради

Конституція України

1. Хто є єдиним джерелом влади в Україні?
2. В який спосіб народ може здійснювати владу в Україні?
3. Головний обов'язок держави відповідно до Конституції України?
4. Відповідно до Конституції України найвищою соціальною цінністю в Україні визнаються?
 5. Які питання вирішує Конституційний Суд України?
 6. Державна мова в Україні згідно Конституції України?
 7. Які символи належать до державних символів України?
 8. Чи забороняє Конституція України використання в Україні примусової праці?
 9. Яка освіта є в Україні обов'язковою згідно Конституції України?
 10. Які нормативно-правові акти видає Президент України на основі та на виконання Конституції і законів України?
 11. Які нормативно-правові акти видає Кабінет Міністрів України в межах своєї компетенції?
 12. Якою є юридична сила постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, прийнятих в межах компетенції?
 13. Який орган відповідно до Конституції України, здійснює нагляд за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство?
 14. Хто, відповідно до Конституції України, є суб'єктом місцевого самоврядування?
 15. Хто відповідно до Конституції України управляє майном, що є у комунальній власності?
 16. Якими є норми Конституції України?
 17. Хто, відповідно до Конституції України, має право звернення до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини?
 18. Хто має виконувати обов'язок захищати незалежність та територіальну цілісність України?
 19. Чим визначаються основні обов'язки громадянина?

20. Ким здійснюється правосуддя в Україні?
21. Згідно до Конституції України до настання якого часу батьки зобов'язані утримувати своїх дітей?
22. Хто здійснює парламентський контроль за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина?
23. У яких випадках, відповідно до Конституції України допускається втручання в особисте і сімейне життя людини?
24. Чим гарантується право на соціальний захист згідно Конституції України?
25. Кому відповідно до Конституції України гарантується захист від незаконного звільнення?
26. Яку благодійницьку діяльність заохочує і підтримує держава відповідно до Конституції України?
27. Чи допускає Конституція України використання конфіденційної інформації про особу без її згоди?

Закон України «Про освіту»

1. Яким нормативно-правовим актом визначено право на безоплатну освіту?
2. Що не є формами здобуття освіти?
3. Які види освіти визначені Законом України «Про освіту»?
4. Що є невід'ємними складниками системи освіти?
5. Що є метою дошкільної освіти?
6. Якого віку діти обов'язково охоплюються дошкільною освітою відповідно до стандарту дошкільної освіти?
7. Хто несе відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти?
8. Яким шляхом органи місцевого самоврядування створюють умови для здобуття дошкільної освіти?
9. Скільки рівнів має повна загальна середня освіта?
10. Що є складниками освіти дорослих?
11. Що включає післядипломна освіта?
12. За рахунок яких коштів здійснюються навчання, виховання та розвиток осіб з особливими освітніми потребами у закладах дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти?
13. Хто утворює інклюзивний клас та/або групу в обов'язковому порядку у разі звернення особи з особливими освітніми потребами або її батьків?
14. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
15. Заклад освіти як суб'єкт господарювання може діяти в одному з таких статусів...
16. Заклад освіти залежно від засновника може діяти як...:
17. Хто затверджує статут закладу освіти?
18. Яку автономію держава гарантує закладу освіти?
19. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
20. Хто є основним колегіальним органом управління закладу освіти?:

21. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?

22. Чи мають право втручатись в освітню діяльність політичні партії (об'єднання)?

23. Що означає академічна доброчесність?

24. Що передбачає інституційний аудит?

25. Атестація педагогічних працівників – це...:

26. Чи мають право батьки здобувачів освіти завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи?

27. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?

28. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?

29. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?

30. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?

31. У якому розмірі педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років понад 10 років?

32. Хто контролює якість освіти в закладі?

33. Державні гарантії педагогічним працівникам передбачено 57 статтею Закону...

34. Що передбачає моніторинг якості освіти?

35. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурсні центри?

36. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?

37. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?

38. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?

Закон «Про дошкільну освіту»

1. Законодавство України про дошкільну освіту складається .

2. Які основні засади державної політики та принципи освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти?

3. Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» дошкільна освіта - це.

4. Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» вік дитини від чотирьох до п'яти років це .

5. Що (хто) є складовою системи дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»?

6. Хто забезпечує доступність дошкільної освіти?

7. Які форми здобуття дошкільної освіти ?

8. За основі яких документів заклад дошкільної освіти організовує освітній процес?

9. Хто схвалює рішення про використання в освітньому процесі конкретних освітніх програм?

10. Хто визначає Порядок надання послуг цілодобового перебування вихованців в закладі дошкільної освіти?
11. Хто є учасниками освітнього процесу у сфері дошкільної освіти?
12. Яка максимальна кількість дітей з особливими освітніми потребами на одного вихователя може бути в інклюзивній групі?
13. Яка кількість вихованців визначена Законом у групі від одного до двох років?
14. Чи є батьки вихованців ЗДО учасниками освітнього процесу?
15. Чи можна залучати вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої та / або парціальної програми ?
16. Хто має здійснювати контроль за якістю харчування у закладі дошкільної освіти ?
17. Хто є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»?
18. Хто затверджує Статут закладу дошкільної освіти?
19. Чи належить до функцій педагогічної ради ЗДО схвалення положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти?
20. Чи має право педагогічна рада ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти ?
21. Чи має право піклувальна рада ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти ?
22. Чи може керівник ЗДО ініціювати перед засновником утворення піклувальної ради?
23. Хто затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти?

Зразок тестового завдання

Варіант № ____

Хто затверджує Статут закладу дошкільної освіти?

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | А) педагогічна (вчена) рада; |
| <input type="checkbox"/> | Б) загальні збори трудового колективу; |
| <input type="checkbox"/> | В) засновник закладу освіти. |

Ситуаційне завдання

для перевірки професійних компетентностей кандидата на посаду керівника дошкільної освіти комунальної форми власності

Варіант № ____

У старшій групі закладу дошкільної освіти є вихованець, у якого певні проблеми з поведінкою. Батьки дітей з групи знову прийшли до директора з проханням забрати вихованця з їх групи. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися до управління освіти і науки Волинської облдержадміністрації.

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

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 2
до Положення про порядок проведення
конкурсу на посаду директора
комунального закладу дошкільної
освіти Синельниківської міської ради
та процедури призначення керівників
комунальних закладів дошкільної
освіти Синельниківської міської
територіальної громади

**Бюлетень індивідуального голосування члена конкурсної комісії
ППП**

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Оцінка вирішення ситуаційного завдання Кількість балів	оцінювання презентації проекту розвитку закладу дошкільної освіти	від 0 до 3- х балів
1 кандидат	2б. Ситуаційне завдання розв'язане повністю з дотриманням вимог законодавства, правового поля, причинно-наслідкових зав'язків, принципу логіки, виявлення високого рівня знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	повнота розкриття питання	
	1б. Ситуаційне завдання розв'язане частково з неповним дотриманням вимог законодавства, правового поля, причинно-наслідкових зав'язків, та виявленням достатнього або середнього рівнів знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	розуміння специфіки роботи закладу, глибина аналізу проблем	
		науковість	
	0б. Ситуаційне завдання не розв'язане в цілому або не розв'язане в установленій строк	реальність очікуваних результатів та поставлених завдань	
		чіткість, лаконічність, логічність висловлювань, рівень володіння державною мовою	
		Середнє арифметичне	
2 кандидат			

Голова комісії _____ ППП
Секретар комісії _____ ППП

Члени комісії: _____ ППП _____ ППП
_____ ППП _____ ППП

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 3
до Положення про порядок проведення
конкурсу на посаду директора
комунального закладу дошкільної
освіти Синельниківської міської ради
та процедури призначення керівників
комунальних закладів дошкільної
освіти Синельниківської міської
територіальної громади

Відомість конкурсного відбору на посаду директора

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Види оцінювання	Бали, що виставлені членами комісії								
		Оцінка голови комісії	Оцінка члена комісії							
		ППП	ППП	ППП	ППП	ППП	ППП	ППП	ППП	ППП
	Тестування	-----								
	Ситуаційне завдання									
	Презентація проєкту закладу, надання відповідей на запитання членів комісії									
	Загальна кількість балів									
	Тестування	-----								
	Ситуаційне завдання									
	Публічна відкрита презентація перспективного плану розвитку закладу, надання відповідей на запитання членів комісії									
	Загальна кількість балів									

Голова комісії _____ ППБ
Секретар комісії _____ ППБ

Члени комісії: _____ ППБ _____ ППБ
_____ ППБ _____ ППБ

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 4
до Положення про порядок проведення
конкурсу на посаду директора
комунального закладу дошкільної
освіти Синельниківської міської ради
та процедури призначення керівників
комунальних закладів дошкільної
освіти Синельниківської міської
територіальної громади

**Загальний рейтинг
Кандидатів на заміщення посади директора**

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата в алфавітному порядку	Загальна кількість балів	Рейтинг
1			
2			
3			
4			

Голова комісії _____ ПІБ

Секретар комісії _____ ПІБ

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

КОНТРАКТ
з керівником комунального закладу дошкільної освіти
Синельниківської міської ради

від « ____ » _____ 20 ____ м. Синельникове № _____

Відділ освіти Синельниківської міської ради, ЄДРПОУ 02124775, як уповноважений Засновником орган, в особі начальника відділу освіти _____, який діє на підставі Положення (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та _____ РНОКПП _____ (далі - Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене: _____ призначається на посаду директора комунального закладу дошкільної освіти _____ як переможець конкурсу на термін дії цього контракту.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом дошкільної освіти (далі – заклад освіти) на підставі єдиноначальності та умовах, викладених у контракті, відповідно до чинного законодавства України та Статуту закладу.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником і Відділом освіти.

1.3. 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.

1.4. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Відділу освіти в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу освіти та цим контрактом.

1.5. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує заступник Керівника, посадовими обов'язками якого це передбачено.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник має право:

- діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та контрактом, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- визначати режим роботи закладу;
- ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
- звертатися 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;
- приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

2.2. Керівник зобов'язаний:

- виконувати закони «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти;
- розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- організовувати фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти в межах затвердженого кошторису;
- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу дошкільної освіти;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;
- затверджувати штатний розпис та тарифікаційні списки за погодженням з відділом освіти;
- затверджувати посадові інструкції працівників закладу дошкільної освіти;
- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- створювати 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 учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі дошкільної освіти, забезпечити її створення та функціонування;
- забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку дитини;
- контролювати виконання педагогічними працівниками освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечувати здійснення контролю за досягненням вихованцями результатів навчання, визначених державними стандартами дошкільної освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяти проходженню атестації педагогічними працівниками;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу дошкільної освіти;
- створювати в закладі дошкільної освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної 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 України;
- здійснювати зарахування, переведення, відрахування вихованців відповідно до вимог законодавства;
- організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу дошкільної освіти;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

2.3. Керівник зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти підвищення кваліфікації з управлінської діяльності.

2.4. Керівник має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України «Про освіту», та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і строковим трудовим договором.

2.5. Обов'язки Відділу освіти:

- дотримуватися вимог законодавства, умов Колективного договору і цього Контракту;

- надавати Керівнику роботу відповідно до його спеціальності та кваліфікації згідно з умовами цього Контракту;

- забезпечити безпеку праці й умови, що відповідають вимогам щодо охорони та гігієни праці;

- забезпечити Керівника необхідними засобами для виконання ним своїх трудових обов'язків;

- своєчасно виплачувати Керівнику в повному розмірі належну заробітну плату, визначену цим Контрактом, у строки та в порядку, встановлені законодавством, Колективним договором, галузевою угодою;

- виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством.

2.6. Відділ освіти має право:

- заохочувати Керівника за сумлінну ефективну працю;

- змінити умови цього Контракту та розірвати його у випадках, передбачених Контрактом;

- вимагати від Керівника виконання ним трудових обов'язків, передбачених цим Контрактом, дбайливого ставлення до майна закладу освіти, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, правил та норм охорони праці;

- притягати Керівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;

- затверджувати посадові інструкції Керівника, вносити до них зміни, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки;

- інші права, передбачені законодавством.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

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

3.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

3.1.2. Підвищень посадового окладу (за роботу у закладах освіти для дітей, які потребують особливих умов виховання за кваліфікаційну категорію та педагогічне звання у разі наявності педагогічного навантаження).

3.1.3. Надбавок (за вислугу років, престижність педагогічної праці тощо).

3.1.4. Доплат (за науковий ступінь тощо).

3.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу.

3.2. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються відповідно до положення у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

3.4. Керівникові надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.

3.5. Керівнику один раз на рік надається допомога на оздоровлення під час щорічної основної відпустки чи однієї з її частин, та щорічна грошова винагорода, передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту» пропорційно відпрацьованому у календарному році часу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

4.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

4.2. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

4.3. Відділ освіти несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної Керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

4.4. Керівник несе відповідальність за:

1) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у закладі;

2) невиконання статутних завдань закладу і умов цього контракту з вини керівника.

неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством, у разі здійснення бухгалтерського обліку установою самостійно;

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. 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.

5.2. Дострокове припинення Контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

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

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

5.3.1. Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

5.3.2. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за закладом освіти.

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

5.3.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний за ініціативою відділу освіти до закінчення строку його дії. Підставами для дострокового звільнення керівника закладу дошкільної освіти є:

- порушення вимог Закону України «Про дошкільну освіту» щодо мови освітнього процесу;

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

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

- систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

5.5. Керівник може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії згідно статті 39 КЗпП України:

5.5.1. У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом

5.5.2. У випадку порушення засновником чи роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, прийняття роботодавцем рішень, що обмежують чи порушують права Керівника, втручання в його діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності закладу.

5.5.3. У випадках, передбачених частиною 1 статті 38 КЗпП України.

VI. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. і набуває чинності з дня підписання Сторонами.

6.2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право

інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

6.3. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

7.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Відділ освіти

Синельниківської міської ради

Місцезнаходження: 52500,

Дніпропетровська область,

м. Синельникове, вул. Виконкомівська,

30

Начальник

Роботодавець _____ (підпис)

_____ 20 ____.

(прізвище, ім'я та по батькові) (дата)

7.3. Відомості про Керівника:

Місце проживання (реєстрації)

номер телефону

серія, номер паспорта, ким і коли
виданий

Керівник _____

(підпис)

_____ 20 ____ р.

(прізвище, ім'я та по батькові) (дата)

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

**Додаткова угода до контракту
з керівником комунального закладу дошкільної освіти
Синельниківської міської ради**

від « _____ » _____ 20_____ м. Синельникове № _____

Відділ освіти Синельниківської міської ради, ЄДРПОУ 02124775, як уповноважений Засновником орган, в особі начальника відділу освіти _____, який діє на підставі Положення (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та _____ РНОКПП _____, з іншої сторони, уклали цю додаткову угоду до контракту від _____ 20_____ р. № _____ про таке: продовжити строк дії цього контракту з _____, директором комунального закладу дошкільної освіти _____ відповідно до пункту 4.5 Положення про порядок проведення конкурсу на посаду директора комунального закладу дошкільної освіти Синельниківської міської ради та процедури призначення керівників комунальних закладів дошкільної освіти Синельниківської міської територіальної громади з _____ 20_____ р. по _____ 20_____ р. .

Додаткова угода є невід'ємною частиною контракту і укладена в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

Відомості про заклад освіти:

Повна назва: _____

Місцезнаходження: _____

Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Відділ освіти

Синельниківської міської ради

Місцезнаходження: 52500,

Дніпропетровська область,

м. Синельникове, вул. Виконкомівська,

30

Начальник

Роботодавець _____ (підпис)

_____ 20_____.

(прізвище, ім'я та по батькові) (дата)

Відомості про Керівника:

Місце проживання (реєстрації)

номер телефону

серія, номер паспорта, ким і коли

виданий

Керівник _____

(підпис)

_____ 20_____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(дата)

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ