

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням 6 сесії VIII скликання
Перещепинської міської ради
від 30.03.2021 №14 - 6/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на заміщення вакантної посади керівника
закладу загальної середньої освіти

Дніпропетровська область
м.Перещепине
2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про конкурс розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти» затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 28.03.2018 № 291, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2018 р. за № 454/31906.

1.2. Положення визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу загальної середньої освіти /далі - керівника/, метою якого є відбір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

1.3. Положення розроблено з метою забезпечення конкуренції, неупередженості та прозорості при проведенні конкурсу.

1.4. Вимоги до претендентів:

1.4.1. 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 (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Положення.

1.5. Призначення керівників закладів освіти здійснюється відділом освіти Перещепинської міської ради за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення контракту, з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.6. Підставою для проведення конкурсного відбору є:

- рішення органу, що призначає керівника закладу освіти.

Підставами для прийняття відповідного рішення є:

- рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;
- наявність вакантної посади керівника закладу освіти;
- завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти (не менше ніж за два місяці);
- припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти (не пізніше десяти робочих днів), чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

1.7. Після прийняття рішення відділ освіти Перещепинської міської ради:

- оприлюднює наказ та оголошення про проведення конкурсу у місцевих засобах масової інформації, на офіційних веб-сайтах закладу освіти, відділу освіти та на веб-сайті засновника (наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу);

- формує конкурсну комісію та затверджує її кількісний та якісний склад;
- приймає документи від претендентів;
- перевіряє правильність поданих документів;
- передає документи претендентів конкурсній комісії по закінченню строку їх прийому.

1.8. В оголошенні про проведення конкурсного відбору зазначаються:

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

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

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

1.9. Конкурс проводиться поетапно:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
- 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
- 7) проведення конкурсного відбору;
- 8) визначення переможця конкурсу;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

1.10. Організацію та проведення конкурсного відбору на посаду керівника, а також роботу конкурсної комісії забезпечує відділ освіти Перещепинської міської ради.

2. СКЛАД, ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ І ПОВНОВАЖЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Для проведення конкурсу наказом начальника відділу освіти Перещепинської міської ради утворюється конкурсна комісія чисельністю від 6 до 15 осіб.

2.2. До складу конкурсної комісії входять: представник (представники) засновника (із числа депутатів, виконавчого комітету або адміністрації Перещепинської міської ради); спеціалісти відділу освіти, представник трудового колективу закладу освіти, профспілкової організації, представник керівників закладів освіти, представник громадського об'єднання батьків учнів закладу освіти.

2.3. Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії учасників конкурсу.

Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- є недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

2.4. Зміни до складу конкурсної комісії (в разі необхідності) вносяться наказом начальника відділу освіти Перещепинської міської ради.

2.5. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є правомірним за умови участі в них двох третин від загального складу конкурсної комісії. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

2.6. Очолює і організовує роботу конкурсної комісії голова конкурсної комісії (далі - голова).

Голова в межах покладених на нього повноважень:

- скликає засідання конкурсної комісії та погоджує порядок денний;
- головує на засіданнях конкурсної комісії;
- у разі необхідності, визначає список запрошених для участі у засіданнях конкурсної комісії;
- організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд конкурсній комісії.

2.7. Конкурсна комісія: розглядає заяви претендентів про участь у конкурсі та документи, які до них додаються і приймає рішення щодо відповідності цих документів умовам участі у конкурсі; проводить

конкурсний відбір; визначає переможців за результатами проведеного конкурсу.

3. ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УЧАСТІ У КОНКУРСІ

3.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають особисто такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», заява про відсутність конфлікту інтересів (*Додатки 1,2,3*);
- 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 (крім приватних та корпоративних закладів освіти);
- довідка про відсутність судимості;
- фотографію розміром 6x4 см;
- заповнений особовий листок з обліку кадрів;
- копію військового квитка (для військовозобов'язаних);
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- перспективний план розвитку закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

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

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

Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

3.2. Прийом та реєстрація документів від претендентів на посаду директора здійснюється відділом освіти.

3.3. Протягом 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 офіційних веб-сайтах Перещепинської ТГ, відділу освіти та закладу освіти (у разі його наявності) перелік осіб,

які подали документи для участі в конкурсі та яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі кандидати).

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

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до законодавства;
- подали не всі документи, визначені цим Положенням, для участі в конкурсі;
- подали документи після завершення строку їх подання.

Відповідне рішення оформлюється протоколом.

3.5. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

4.1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

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

- перевірки професійної компетентності, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

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

4.2. Для проведення іспиту використовується примірний перелік питань для перевірки знань законодавства та нормативно-правових актів у сфері освіти затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 19 травня 2020 р. № 654.

4.3. Конкурсний відбір на заміщення відповідної вакантної посади складається одночасно всіма кандидатами.

4.4. Іспит складається державною мовою в 3 етапи: тестування, розв'язання ситуаційного завдання та презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти. Білет складається з 40 тестових запитань за напрямками, визначеними у підпункті 4.1. цього Положення. Загальний час для проведення тестування повинен становити не більш, як 20 хвилин.

5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСУ

5.1. Відповіді на тестові завдання оцінюються в 1 бал за кожне питання. Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 40. Ситуаційні завдання та презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти оцінюються за 10-бальною шкалою. Загальна оцінка дорівнює середній арифметичній балів за відповіді на всі питання білету. Максимальний середній бал підсумкової оцінки дорівнює 60 балів.

5.2. Кандидати, які за результатами тестування набрали 25 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти.

5.3. Оцінювання відповідей претендентів відбувається на підставі таких критеріїв (*Додаток 4*).

5.4. Члени Комісії визначають результати іспиту згідно з пунктом 5.2. та 5.3. цього Порядку (*Додаток 5*).

6. ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦЯ КОНКУРСУ

6.1. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів після завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на сайті засновника та відділу освіти.

6.2. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом та підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

6.3. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу. (*Додаток 6*).

Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів комісії.

6.4. Переможцем стає учасник конкурсу, який набрав максимальну кількість балів.

6.5. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу начальник відділу освіти призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) з дотриманням вимог законодавства про працю.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Конкурсна комісія визначає конкурс таким, що не відбувся, якщо:
- відсутні заяви про участь у конкурсі;

оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації та на офіційних веб-сайтах Перещепинської ТГ та відділу освіти.

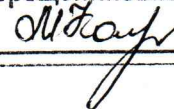
Секретар міської ради



Марина КОПИТЬКО



Згідно з оригіналом
секретар
Перещепинської міської ради



М. Г. Копитько

Додаток 1

до Положення про конкурс
на заміщення вакантної посади керівника
закладу дошкільної освіти,
закладу позашкільної освіти
затвердженого рішенням сесії
Перещепинської міської ради
від _____ 2021 року № _____

Голові конкурсної комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові претендента)
який (яка) проживає за адресою:

(номер контактного телефону)

e-mail _____ @ _____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.
Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом
(проставляється позначка «+» навпроти одного із запропонованих способів):

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефонного дзвінка за номером _____;
(в інший доступний спосіб)*

_____ 20__ р. _____
(підпис)

* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

Додаток 2

до Положення про конкурс
на заміщення вакантної посади керівника
закладу дошкільної освіти,
закладу позашкільної освіти
затвердженого рішенням сесії
Перещепинської міської ради
від _____ 2021 року № _____

ЗГОДА

на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

народився _____ 19__ р., документ, що посвідчує особу
(серія ____ № _____), виданий

_____ ,
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі — Закон) даю згоду
на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (**стаття 10 Закону**);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (**стаття 14 Закону**);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (**стаття 16 Закону**).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

« ____ » _____ 20__ р. _____
(підпис)

Додаток 3

до Положення про конкурс
на заміщення вакантної посади керівника
закладу дошкільної освіти,
закладу позашкільної освіти
затвердженого рішенням сесії
Перещепинської міської ради
від _____ 2021 року № _____

ЗАЯВА* про відсутність конфлікту інтересів

Прізвище, ім'я, по батькові	
Місце роботи	
Номер контактного телефону	
Електронна адреса	

Зазначаю, що ця заява правдива і містить повну інформацію.
Погоджуюся на оприлюднення зазначеної у цій заяві інформації на
офіційному веб-сайті органу управління.

_____ 20__ р. _____
(підпис)

* У цій заяві зазначаються обставини, що можуть становити приватний інтерес у сфері, в якій претендент на посаду планує виконувати свої службові обов'язки, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання повноважень.

До приватного інтересу належать фінансовий, професійний чи інший інтерес, а також інтерес, який може вплинути на результати такої роботи.

Також зазначається про такий інтерес близьких осіб претендента на посаду (осіб, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із претендентом (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також незалежно від зазначених умов – чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинка, падчерки, рідного брата, рідної сестри, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, усиновлювача чи усиновленого, опікуна чи піклувальника, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням претендента) та у разі наявності інших осіб, з якими претендент на посаду має важливі спільні

інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання в його діяльність (наприклад, роботодавця, співробітників тощо).

Додаток 4

до Положення про конкурс
на заміщення вакантної посади керівника
закладу дошкільної освіти,
закладу позашкільної освіти
затвердженого рішенням сесії
Перещепинської міської ради
від _____ 2021 року № _____

Перелік критеріїв за якими здійснюється оцінювання відповідей

1. Іспит складається в 3 етапи.

I. Тестування

1.1. Тестування містить 40 тестових запитань. Кожне тестове завдання передбачає чотири варіанти відповідей, лише одне з яких є правильним.

1.2. Тестування проходить письмово або за допомогою комп'ютера не довше 20 хвилин у присутності членів комісії (не менше двох третин від її затвердженого складу).

1.3. Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

1.4. Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:

- один бал надається за правильну відповідь;
- нуль балів – за неправильну відповідь.

Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 40.

1.5. Кандидати, які за результатами тестування набрали 25 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти.

1.6. Кандидати, які набрали 26 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

II. Ситуаційні завдання

2.3 Оцінювання ситуаційного завдання здійснюється за шкалою від 10 до 0 балів.

2.4 Зміст відповіді на ситуаційне завдання оцінюється відповідно до реалізації наступних компетентностей:

- нормативно-правова компетентність (здатність реалізовувати освітню політику навчального закладу відповідно до вимог і стандартів державної політики в сфері освіти);
- управлінська компетентність (здатність ефективно здійснювати управлінську діяльність в умовах закладу загальної середньої освіти);

- психологічна компетентність (здатність створювати сприятливий психологічний клімат у колективі, формувати атмосферу відданості справі, ініціативи та відповідальності);
- лідерська компетентність (здатність впливати на людей і формувати команду своїх послідовників);
- комунікативна компетентність (здатність забезпечувати ефективні комунікації в колективі).

2. Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання та балів за вирішення ситуаційного завдання.

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

III. Презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти

3.1. Кожен кандидат публічно та відкрито презентує державною мовою перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти. Виступ повинен тривати не більше 10 хвилин.

3.2. Оцінювання публічної та відкритої презентації здійснюється за такими критеріями від 10 до 0 балів за ступенем вираженості:

- наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку закладу;
- наявність чітко вираженого терміну реалізації завдань та їх досягнення;
- наявність аналізу сучасного стану закладу за зовнішніми ознаками (інформація, що стосується інформаційної відкритості закладу та розміщена на сайті закладу), визначення наявних проблем;
- реалістичність мети та поставлених завдань, використовуваних ресурсів;
- відповідність мети та завдань державній політиці у галузі освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам громади;
- новизна, використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності;
- залучення колективу до інноваційної діяльності, участі у проектах тощо;
- переваги обраного шляху розвитку закладу.

3.3. По закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться всіма членами комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

3.4. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання балів, виставлених кожному кандидату за результатами оцінювання перевірки знання законодавства, розв'язання ситуаційних завдань та презентації.

4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі освіти.

Додаток 5

до Положення про конкурс
на заміщення вакантної посади керівника
закладу дошкільної освіти,
закладу позашкільної освіти
затвердженого рішенням сесії
Перецепинської міської ради
від _____ 2021 року № _____

ВІДОМІСТЬ про результати іспиту

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Номер завдання	Кількість балів	Загальна кількість балів
Кандидат № 1			
Кандидат № 2			

Голова комісії _____
(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 5

до Положення про конкурс
на заміщення вакантної посади керівника
закладу дошкільної освіти,
закладу позашкільної освіти
затвердженого рішенням сесії
Перецепинської міської ради
від _____ 2021 року № _____

Підсумковий рейтинг кандидатів

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Загальна кількість балів

Голова комісії _____

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)