

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника комунального закладу
загальної середньої освіти Скалатської міської ради

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу та призначення на посаду керівників комунальних закладів загальної середньої освіти Скалатської міської ради (далі – заклади загальної середньої освіти).

2. Посаду керівника закладу загальної середньої освіти може обіймати 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 цього Положення. Не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 6) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

3. Призначення керівника закладу загальної середньої освіти здійснює відділ освіти Скалатської міської ради (далі – уповноважений орган) за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення строкового трудового договору на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше).

4. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу;
- 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.

5. Рішення про проведення конкурсу приймає уповноважений орган: одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти; не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Скалатської міської ради та на офіційному вебсайті закладу освіти (за наявності) 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 керівника закладу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

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

7. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники: засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи); представник уповноваженого органу; представник від комісії з питань соціального захисту, охорони здоров'я, освіти, молоді і спорту; представник від відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці); представник інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

8. У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

9. 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.

Члени конкурсної комісії зобов'язані:

- брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Скалатської міської ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

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.

10. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, уповноважений орган (начальник відділу освіти, або особа яка виконує обов'язки начальника відділу освіти) надсилає сторонам, визначених у пункті 7 Положення, лист клопотання щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.

11. Для включення до складу конкурсної комісії подається супровідний лист у довільній формі із зазначенням представника (представників), які делегуються.

12. Для участі у конкурсі подають такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

копія паспорта громадянина України;

копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче ступеня магістра (спеціаліста);

документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

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

довідку про відсутність судимості;

довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подас уповноважена згідно з довіреністю особа) 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 списком, копію якого надає особі, яка їх подає.

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

перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

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

оприлюднює на веб-сайті Скалатської міської ради перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

12. Уповноважений орган, що призначає керівника закладу загальної середньої освіти зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

13. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», 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;

Перелік питань та форма перевірки знання законодавства (письмове чи комп'ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань затверджується уповноваженим органом, що призначає керівника закладу загальної середньої освіти та оприлюднюються на веб-сайтах засновника та уповноваженого органу.

14. Кандидати, які допущені до конкурсного відбору, проходять письмово тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та вирішення письмового ситуаційного завдання з метою об'єктивної оцінки та професійних компетентностей кандидата на посаду керівника закладу освіти.

15. Письмове тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та вирішення ситуаційного завдання проводяться в один день.

16. Тестування містять 30 тестових завдань, які формуються спеціалістами відділу освіти Скалатської міської ради із примірного переліку питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, який затверджений наказом освіти Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 року №654.

Тестування проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності членів комісії не менше двох третин від її затвердженого складу. Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

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

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

18. Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30. Результати фіксуються у протоколі.

19. Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що й зазначається у протоколі.

20. Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

21. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин, за зразком, затвердженим уповноваженим органом.

22. При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з печаткою відділу освіти. Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата. Після підготовки відповідей на аркуші проставляється підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

23. Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується також у відомості. Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними балами, які також виставляються і на аркуші з відповідями кандидата.

24. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується чотирибальна система:

- чотири бали виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;
- три бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

- два бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;
- один бал виставляються кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.

25. Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання. Загальна сума балів заноситься у відомість та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

26. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

27. У визначений конкурсною комісією термін, кандидати презентують перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти, надають відповіді на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування. Презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти може проводитися в один день з проведенням письмового тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та письмового вирішення ситуаційного завдання.

28. Перспективний план розвитку закладу освіти, наданий претендентами, оцінюються конкурсною комісією за наступними критеріями:

- 1) актуальність (націленість на вирішення ключових проблем розвитку освітньої установи);
- 2) прогностичність (орієнтація на задоволення «завтрашнього» соціального замовлення на освіту та управління освітньою установою, і облік змін соціальної ситуації);
- 3) ефективність (націленість на максимально можливі результати при раціональному використанні наявних ресурсів);
- 4) реалістичність (відповідність необхідних і наявних матеріально-технічних і часових ресурсів);
- 5) повнота і цілісність плану (наявність системного образу освітнього закладу, освітнього процесу, відображення в комплексі всіх напрямків розвитку);
- 6) рівень опрацювання (детальне опрацювання всіх кроків діяльності за планом);
- 7) соціальна відкритість (наявність механізмів інформування учасників роботи і соціальних партнерів);
- 8) культура оформлення плану розвитку (єдність змісту і зовнішньої форми плану, використання сучасних технічних засобів).

29. Для оцінки презентації перспективного плану використовується чотирибальна система по кожному критерію оцінювання:

- чотири бали – презентація демонструє точне розуміння завдання, повністю логічно розкрити тему, її унікальність; містить велику кількість оригінальних прийомів, аргументованість основних пропозицій; доповідач переконливо і повно відповідає на питання;
- три бали – презентація демонструє розуміння завдання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи; тему в цілому розкрито; містяться оригінальні прийоми, основні пропозиції в цілому аргументовані; доповідач досить повно відповідає на питання, виявляє достатні знання теми;
- два бали – в презентації використані матеріали, що мають відношення до теми, так і ті, що не мають відношення до теми, частково в роботі наявні авторські знахідки; порушено логіку виступу, неповна система аргументації; доповідач не на всі питання може знайти переконливі відповіді;
- один бал – в презентації використані матеріали, що не мають безпосереднього відношення до теми; тема презентації не розкрита, немає аргументів, повне порушення логіки виступу; доповідач не може відповісти на питання.

30. Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками оцінювання перспективного плану, становить 32. Визначення результатів здійснюється кожним членом комісії індивідуально у аркуші оцінювання презентації перспективного плану (додаток 1 до Положення); остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії. Результати фіксуються у протоколі.

31. Після презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії, конкурсна комісія підбиває підсумки проведення конкурсного відбору шляхом додавання балів за кожне завдання. Максимальна кількість балів становить 66.

32. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.

33. Кандидат, який набрав найбільшу кількість балів, визначається переможцем конкурсу, про що і зазначається в протоколі.

34. Скалатська міська рада забезпечує відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

35. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайтах засновника та уповноваженого органу.

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

відсутні заяви про участь у конкурсі;

до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

жоден з кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

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

37. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу керівник уповноваженого органу призначає переможця конкурсу визначення переможця, уповноважений орган, призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

38. Форма трудового договору розробляється та затверджується відділом освіти відповідно до чинного законодавства.

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

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

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

Секретар ради

Софія МАГМЕТ

Додаток 1
до Положення про конкурс на посаду керівника
комунального закладу загальної середньої освіти
Скалатської міської ради

Аркуш оцінювання

Презентації перспективного плану розвитку закладу освіти

№ п/п	Критерій оцінювання	Оцінка члена комісії №1	Оцінка члена комісії №2	Оцінка члена комісії №3	Оцінка члена комісії №4	Оцінка члена комісії №5	Оцінка члена комісії №6	Оцінка члена комісії ..	Середній бал
1.	Актуальність (націленість на вирішення ключових проблем розвитку освітньої установи)								
2.	Прогностичність (орієнтація на задоволення «завтрашнього» соціального замовлення на освіту та управління освітньою установою, і облік змін соціальної ситуації)								
3.	Ефективність (націленість на максимально можливі результати при раціональному використанні наявних ресурсів)								
4.	Реалістичність (відповідність необхідних і наявних матеріально-технічних і часових ресурсів)								
5.	Повнота і цілісність плану (наявність системного образу освітнього закладу, освітнього процесу, відображення в комплексі всіх напрямків розвитку)								
6.	Рівень опрацювання (детальне опрацювання всіх кроків діяльності за планом)								
7.	Соціальна відкритість (наявність механізмів інформування учасників роботи і соціальних партнерів)								
8.	Культура оформлення плану розвитку (єдність змісту і зовнішньої форми плану, використання сучасних технічних засобів)								

Голова комісії _____ (П.І.Б.)

Члени комісії _____ (П.І.Б.)

_____ (П.І.Б.)

_____ (П.І.Б.)