

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі – Положення), розроблене на виконання законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

1.2. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області.

2. Посадові вимоги до кандидата на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти

2.1. Керівником закладу загальної середньої освіти Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), 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 Закону.

Повноваження керівника комунального закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

2.2. Не може обіймати посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину (кримінального правопорушення), яка не знята або не погашена в установленому законом порядку;
- 3) позбавлена в установленому законом порядку 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. Склад та повноваження 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.

3.1. Рішення про проведення конкурсу приймає управління освіти і науки Славутицької міської ради у таких випадках:

1) одночасно з прийняттям рішення про утворення нового комунального закладу загальної середньої освіти;

2) не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти, крім випадків передбачених абзацом 3 пункту 5.3;

3) упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

3.2. Конкурсна комісія формується та затверджується її персональний склад, в тому числі голова конкурсної комісії, заступник голови, секретар конкурсної комісії, наказом управління освіти і науки Славутицької міської ради чисельністю від 6 до 15 осіб), до складу якої на паритетних засадах входять представники:

– засновника (депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

– відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці);

– інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

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

3.3. Формування складу конкурсної комісії.

З метою створення конкурсної комісії управління освіти і науки Славутицької міської ради надсилає суб'єктам, визначеним п. 3.2 даного Положення лист з пропозицією делегувати своїх представників до складу конкурсної комісії. В листі зазначаються строки подання документів, зворотна адреса та контактна особа від управління освіти і науки Славутицької міської ради.

Для включення до складу конкурсної комісії подаються:

- супровідний лист у довільній формі із зазначенням представника (представників), які делегуються до складу конкурсної комісії;

- заява від потенційного члена конкурсної комісії (**додаток 1 до Положення**).

Зміни до складу конкурсної комісії до завершення проведення конкурсу можуть бути також ініційовані управлінням освіти і науки Славутицької міської ради або головою конкурсної комісії та/або представниками, визначеними в п. 3.2 даного Положення, у випадку неможливості виконання (форс-мажор) та/або систематичного (2 і більше разів) невиконання членом конкурсної комісії своїх обов'язків. Така заміна відбувається виключно на умовах та у спосіб визначений пунктами 3.2 та 3.3 даного Положення. Внесення змін до складу конкурсної комісії визначається наказом управління освіти і науки Славутицької міської ради.

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.

3.4. Повноваження та відповідальність голови, секретаря та членів конкурсної комісії

3.4.1. Голова конкурсної комісії:

- 1) Забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення.

- 2) Головує на засіданнях конкурсної комісії.

- 3) Організовує і контролює виконання визначених цим Положенням завдань конкурсної комісії.

- 4) У разі відсутності голови конкурсної комісії його обов'язки виконує заступник.

- 5) Є незалежним, компетентним та добросовісним при здійсненні своїх повноважень.

- 6) Несе персональну відповідальність за відкритість роботи конкурсної комісії.

- 7) Надає доручення заступнику та членам конкурсної комісії у межах своїх повноважень.

3.4.2. Секретар конкурсної комісії:

- 1) Забезпечує ведення діловодства і оформлення протоколів засідань конкурсної комісії.

- 2) Приймає документи від кандидатів та надає кандидатам консультативну допомогу щодо оформлення, підготовки та подання документів, а також щодо процедури роботи конкурсної комісії.

- 3) Виконує доручення голови конкурсної комісії, які ним надаються у межах повноважень.

- 4) Запрошує всіх членів конкурсної комісії для участі у її роботі письмово на електронну адресу або за телефоном (з фіксацією дати і часу повідомлення).

- 5) Забезпечує підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії.

6) За дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

7) У разі відсутності секретаря конкурсної комісії його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на засіданні.

8) Готує документи для передачі їх в належний спосіб управлінню освіти і науки Славутицької міської ради з метою подальшого зберігання матеріалів та протоколів.

9) Реєструє усіх присутніх на засіданні членів конкурсної комісії та результати голосування.

10) Інформує про час та місце проведення засідань конкурсної комісії.

11) Відповідальний за зберігання документів.

12) У встановленому порядку проводить оцінку кандидата.

13) За дорученням голови комісії та/або за рішенням комісії готує матеріали відповідно до додатків до даного Положення для забезпечення роботи та проведення засідань комісії.

14) По завершенню роботи комісії усі документи, протоколи, додатки та іншу документацію передає для зберігання управлінню освіти і науки Славутицької міської ради.

3.4.3. Заступник голови комісії:

1) Виконує обов'язки голови комісії у випадку його відсутності.

2) Виконує доручення голови комісії в межах повноважень.

3) У встановленому порядку проводить оцінювання кандидата.

3.5. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

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

- заявляти про конфлікт інтересів у разі наявності чи настання підстав, передбачених цим Положенням, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії;

- подавати декларацію, згідно з п. 1, п. 2, ч. 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

- за дорученням голови комісії або особи, що виконує обов'язки голови комісії, приймати документи від кандидатів та надавати кандидатам консультативну допомогу щодо оформлення, підготовки та подання документів, а також щодо процедури роботи конкурсної комісії;

- у разі незгоди з прийнятим рішенням конкурсної комісії складати та подавати у встановленому порядку «окрему думку». Член конкурсної комісії, який не згоден з результатом голосування, може протягом 2 робочих днів з години його проведення скласти «окрему думку» та подати її у довільній формі секретарю конкурсної комісії, який додає її до протоколу засідання.

3.6. Повноваження конкурсної комісії:

1) Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання.

2) Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу.

3) Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

4) Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті управління освіти і науки Славутицької міської ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

5) Термін повноважень конкурсної комісії визначається з дати видання наказу управління освіти і науки Славутицької міської ради про затвердження складу комісії та закінчується через 2 робочих дні після ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження результатів конкурсу.

3.7. Порядок засідань конкурсної комісії

Перше засідання конкурсної комісії призначається головою конкурсної комісії не пізніше ніж через 5 робочих днів після закінчення кінцевого терміну прийняття документів, зазначеного в оголошенні про проведення конкурсу.

Усі члени конкурсної комісії інформуються про дату і час проведення засідання не пізніше ніж за один робочий день до початку такого засідання. Голова комісії або особа, що виконує його обов'язки забезпечує інформування членів комісії про наступне засідання. На першому засіданні конкурсної комісії члени комісії в обов'язковому порядку ознайомлюються з даним Положенням, з умовами проведення конкурсу та оцінюванням конкурсантив, розглядаються документи, які подані кандидатами, та приймається рішення щодо допуску кожного кандидата до участі в конкурсі. На першому і подальших засіданнях конкурсної комісії ведеться протокол.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів комісії, від затвердженого складу.

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

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону про повну загальну середню освіту;

- подали не всі документи, визначені цим Положенням, для участі в конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

За результатом проведення першого засідання конкурсної комісії оформляється протокол, у якому фіксується рішення конкурсної комісії про осіб, які допущені до конкурсу у якості кандидатів.

При рівному розподілі голосів у разі проведення голосування, голос голови конкурсної комісії є вирішальним.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті управління освіти і науки Славутицької міської ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

4. Етапи конкурсного відбору кандидатів та роботи конкурсної комісії

Початком конкурсного відбору вважається дата оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

4.1. Конкурс складається з таких етапів:

- 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 встановленим 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.

4.2. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті управління освіти і науки Славутицької міської ради та вебсайті закладу загальної середньої освіти наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- 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.

4.3. Для участі у конкурсі подають такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (**додаток 2 до Положення**);
- 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 документа державного зразка про середню/професійну/базову вищу/вищу освіту та додатку до нього, в якому зазначена інформація щодо вивчення предмету/дисципліни, що підтверджують знання української мови);

- 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;

- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у зазначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

- перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;

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

- оприлюднює на офіційному вебсайті управління освіти і науки Славутицької міської ради перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

Секретар або інша уповноважена головою конкурсної комісії особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

4.5. До участі в конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

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

- подали не всі документи, визначені Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим положенням для участі в конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

4.6. Управління освіти і науки Славутицької міської ради зобов'язане 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. Конкурсанти повідомляються про можливість та дату таких зустрічей не пізніше ніж за 3 календарні дні до такої зустрічі шляхом надсилання інформаційного повідомлення на контактні адреси та телефони конкурсантив, зазначені в поданих в комісію документах, у зручний для конкурсантив спосіб.

4.7. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

1) Перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти.

2) Перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання.

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

Проведення повторного етапу конкурсного відбору не допускається, крім випадків, коли проведення його було перервано або не відбулося з технічних чи інших причин, що не залежать від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата проведення та/або час, про що повідомляються кандидати.

У разі коли два і більше кандидатів мають однаковий рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування на засіданні конкурсної комісії після обговорення кожного кандидата.

Тестування, вирішення ситуаційного завдання та презентація перспективного плану розвитку закладу освіти проводяться в один день.

4.7.1. Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Форма перевірки знання законодавства - письмове тестування.

Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються управлінням освіти і науки Славутицької міської ради із загального переліку питань, затверджених даним Положенням.

Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише один з яких є правильним. Тестування проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності не менше двох третин членів комісії від її затвердженого складу.

Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії. За рішенням комісії кандидату також може бути погоджено подальшу участь в конкурсі з автоматичним зниженням кількості балів за відповіді. Рішення щодо даного питання заноситься до протоколу та приймається шляхом голосування простою більшістю від загального складу конкурсної комісії.

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

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

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

Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30. Після отримання від усіх кандидатів бланків з відповідями секретар конкурсної комісії передає їх членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування за відповідними ключами правильних відповідей, які секретар передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді - тестове питання вважається неправильно вирішеним.

Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли тестування не відбулося з технічних або інших причин, незалежних від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі призначається нова дата тестування та/або час.

Результати тестування фіксуються у відомості (**додаток 3 до Положення**).

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.

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

4.7.2. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин за зразком (**додаток 4 до Положення**) цього Положення. Перелік ситуаційних завдань затверджується на попередньому засіданні конкурсної комісії.

Під час виконання ситуаційного завдання кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з кутовим штампом управління освіти і науки Славутицької міської ради.

Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

Розв'язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), обрана і обґрунтована тактика для її(їх) вирішення; визначені критерії та обмеження при її(їх) вирішенні; виявлено декілька альтернатив при вирішенні проблем(и); на основі критеріїв і обмежень обрана одна з альтернатив, обґрунтований вибір альтернативи; розроблено управлінське рішення, виявлені ризики і припущення; рішення оформлено у вигляді управлінського документа (переліку документів для складних ситуаційних завдань з виділенням і оформленням базового рішення).

Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання індивідуально кожним членом комісії (**додаток 5 до Положення**). Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у зведеній відомості (**додаток 6 до Положення**).

Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними балами, які також виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

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 виставляється кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.

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 (**додаток 7 до Положення**) та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

Кандидати, які отримали 17 і нижче балів загальної оцінки (15 і нижче балів за тестування та 2 і нижче балів за ситуаційне завдання) не допускаються до наступного етапу конкурсу.

Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в управлінні освіти і науки Славутицької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

4.7.3. Перспективний план розвитку комунального закладу загальної середньої освіти кандидати презентують у межах змісту конкурсного випробування у визначений конкурсною комісією термін.

Оцінювання результатів публічної презентації та співбесіди щодо її змісту здійснюється за такими критеріями: розуміння завдання, повнота розкриття теми, авторська оригінальність, якість доповіді, обсяг та глибина знань за темою, відповіді на питання, ділові та вольові якості доповідача - та оцінюються за 4-х бальною системою наступним чином:

Конкурсна комісія може встановити обмеження в часі для презентації, а також для надання запитань членами конкурсної комісії щодо проведеної презентації та надання на них відповідей кандидатами.

Члени конкурсної комісії та особи, запрошені та присутні на засіданні конкурсної комісії, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати правила ведення засідання, передбачені цим Положенням. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуєчого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх членів комісії можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

Презентація оцінюється за 5-бальною шкалою:

5 балів – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено високу професійну компетентність, глибокі знання та вміння необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

4 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено добру професійну компетентність, хороші знання та вміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

3 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та вміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для їх виконання;

2 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та вміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, мінімально достатньому для їх виконання;

1 бал – кандидатам, які мають розуміння питань функціонування закладу освіти, однак в процесі презентації не змогли показати належний рівень компетентності для виконання посадових обов'язків;

0 балів – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено, що професійна компетентність, знання та уміння не забезпечують можливості для виконання посадових обов'язків.

Кандидати, які не з'явилися для проведення презентації без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

Під час презентації не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

Після презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та надання відповідей на запитання конкурсна комісія проводить оцінювання публічної презентації.

Оцінювання презентації кандидатів здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально (**додаток 8 до Положення**). Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у зведеній відомості (**додаток 9 до Положення**).

Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, які визначаються, як сума балів за тестові завдання, середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок за вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку навчального закладу.

Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання балів, проставлених членами конкурсної комісії у підсумковій відомості, за кожен етап конкурсу: за тестування на знання законодавства, вирішення ситуаційного завдання та презентацію перспективного плану (**додаток 10 до Положення**).

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

Управління освіти і науки Славутицької міської ради зобов'язане забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

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

5. Завершення конкурсного відбору

5.1. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті управління освіти і науки Славутицької міської ради.

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

5.3. Упродовж трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу керівник управління освіти і науки Славутицької міської ради призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

Строковий 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 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.

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

Припинення трудового договору з керівником комунального закладу загальної середньої освіти у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється керівником управління освіти і науки Славутицької міської ради з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

Додатковими підставами для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти, які повинні бути передбачені у трудовому договорі, є:

- порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;
- порушення вимог статей 30 і 31 [Закону України «Про освіту»](#);

- порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;
- систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту»;
- неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

5.5. Подані кандидатами документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються в управлінні освіти і науки Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області.

6. Всі інші не врегульовані даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

Секретар міської ради

Наталія ГАНТИМУРОВА

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

Управлінню освіти і науки Славутицької міської ради

(прізвище, ім'я та по батькові)

(місце проживання (реєстрації))

(контактний телефон)

(контактний e-mail)

ЗАЯВА

Я, _____,

(прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на участь у складі конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду керівника

(повна назва закладу загальної середньої освіти, на посаду керівника якого буде оголошений конкурс)

ВІД

(найменування інституту громадянського суспільства, депутатської групи чи фракції, відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти, що рекомендує на включення особи до складу конкурсної комісії).

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

«__» _____ 20__ року

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Додаток 2
до Положення про конкурс
на посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти
Славутицької міської ради

Заява про участь у конкурсі

Голові конкурсної комісії

ПІБ претендента

дата народження претендента

адреса проживання претендента

телефон

електронна пошта

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти, а саме: директора/ки

(повна назва закладу освіти)

З Положенням про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області ознайомлений (а).

До заяви додаю наступні документи:

На _____ аркушах

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI, надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних з метою участі у конкурсному відборі на посаду директора/ки *(повна назва закладу освіти)*.

дата

підпис

Перелік

ситуаційних завдань на перевірку професійних компетентностей кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

Ситуаційне завдання № 1.

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

1. Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність.
2. У чому, на Вашу думку, полягає роль керівника як управлінця персоналом відповідно до нової моделі управління людськими ресурсами в системі освіти?

Ситуаційне завдання № 2.

Новопризначений педагог не вийшов на роботу без попередження адміністрації, знаходився поза зоною досяжності мобільного зв'язку. Наступного дня прибув на роботу живий – здоровий. Дії директора/ки школи?

Ситуаційне завдання № 3.

Кінець серпня. У кабінет директора/ки школи приходять 15 учнів 10 класу (всього у класі – 28 учнів) і просять призначити класним керівником не Марію Петрівну, а Юлію Іванівну (минулого року на паралелі було три дев'ятих класи, при формуванні десятих класів стало два і зміна класних керівників була неминучою). Якими мають бути дії директора/ки школи?

Ситуаційне завдання № 4.

Кінець першого півріччя навчального року. Другий клас. Класовод працює з дітьми з першого класу на час відпустки по догляду за дитиною основної працівниці. Основна працівниця повідомляє про свій намір перервати відпустку по догляду за дитиною і стати до роботи з січня місяця. Батьки звертаються до директора/ки школи з проханням не міняти вчительку/ля, тому що діти до неї/нього звикли. Які дії директора/ки школи?

Ситуаційне завдання № 5.

Делегація від батьків другокласників звернулася до директора/ки школи з проханням перевести у інший клас учня, який порушує дисципліну, ображає дітей. Мотивуючи свою вимогу тим, що переживають за життя і здоров'я своїх дітей. Поводяться категорично, обіцяють звернутися до органів управління освітою, міської влади. Які дії директора/ки школи?

Ситуаційне завдання № 6.

Миколка, кмітливий, енергійний і непосидючий п'ятикласник/ця, постійно дратує вчитель/ку своїм базіканням та вертлявістю. Не допомогло пересаджування за першу парту. Дисциплінарні зауваження лише на декілька хвилин заспокоюють пустуна. І ось одного разу, не витримавши перешіптування хлопчика з сусідом, педагог рішуче заявила: «Наступного разу без батька або матері на урок не приходь!» Засмучений п'ятикласник/ця кулею вилетів/ла із класу. Вчитель/ка звернувся/лася за порадою до директора/ки школи.

Ситуаційне завдання № 7.

У дівчинки зіпсувалися взаємини з класним керівником. На її уроках Оля не відповідає, на спроби з'ясувати ситуацію говорить грубощі або вперто мовчить. Прохання і вимоги не виконує, порушує дисципліну, причому робить це демонстративно, підкреслюючи свою неповагу до вчительки/ля. Що б ви порадили вчительці/лю?

Ситуаційне завдання № 8.

Учень/учениця 10-го класу на уроках історії займався з великим небажанням. Вчитель/ка не змогла знайти контакт з учнем/ученицею, часто робила йому грубі зауваження з приводу його ставлення до занять. Учень/учениця у відповідь на це навмисно порушував/ла дисципліну. Одного разу він/вона так поведився на уроці, що вчитель/ка попросила його вийти з класу. Учень/учениця відмовився виконати прохання вчителя/ки. Тоді він/вона підійшов/ла до його/її столу, взяв/ла портфель і викинув/ла в коридор. Учень/учениця підійшов/ла до столу вчителя/ки, узяв/ла її/його сумку і кинув/ла уздовж класу. Вчитель/ка звернувся/лася до директора/ки школи за порадою.

Ситуаційне завдання № 9.

Директор/ка школи усвідомив/ла, що у педагогічному колективі працює педагог, який/яка має непересічні лідерські здібності і є неформальним лідером у колективі. Тобто є потенційним конкурентом директора/ки школи. Як правильно вибудувати виробничі відносини з таким педагогом?

Ситуаційне завдання № 10.

Заступники директора/ки школи мають великий досвід управлінської роботи, але гальмують інноваційні проекти в закладі освіти, при цьому уміють переконливо доводити свою правоту. Як вплинути на таких заступників?

Ситуаційне завдання № 11.

Заступник директора/ки школи, вчитель історії, не підготував вчасно важливі документи, чим створив несприятливу ситуацію у роботі і отримав догану за недобросовісне виконання обов'язків. У той же час стає відомо, що його учень/учениця здобув перемогу на олімпіаді всеукраїнського рівня. Чи правильно буде одразу після покарання заохочувати і визнавати заслуги підлеглого?

Ситуаційне завдання № 12.

Педагог-організатор школи О.В. повернулася з відпустки із запізненням на два дні і мотивувала це тим, що «неможливо було виїхати з Одеси, де вона відпочивала».

За порушення трудової дисципліни їй винесли догану. Незабаром після цього відбувся міський КВК між командами шкіл, в підготовці до якого О.В. брала найактивнішу участь і команда школи посіла 1 місце. Проте на педраді, де підбивалися підсумки роботи школи за семестр, О.В. не була навіть згадана в числі учасників підготовки до цього заходу, бо заступник директора/ки школи викреслив/ла її прізвище з тексту своєї доповіді. Як правильно вчинити директору/ці у даній ситуації?

Ситуаційне завдання № 13.

Учитель В.В. систематично порушує дисципліну і не виконує свої посадові обов'язки при потуранні його безпосереднього керівника заступника директора/ки М.М. Директор/ка школи знає не тільки про погану роботу В.В., але й про те, що М.М. не явно, внаслідок своєї слабохарактерності чи приятельських стосунків з В.В., фактично заохочує недобросовісність В.В. чи замовчує її. Безпосередніх, явних причин і зачіпок для покарання М.М. (безпосереднього керівника), начебто немає: покараним повинен бути В.В. (підлеглий). Але водночас директор школи усвідомлює, що в поганій роботі В.В. є значна частка вини М.М. Кого ж варто більшою мірою покарати?

Ситуаційне завдання № 14.

Директор/ка школи заходить до класу і бачить на дошці карикатуру на себе. Вона/він виразна, смішна, об'єктивна. Клас мовчки очікує реакції директора/ки. Що має зробити керівник закладу?

Ситуаційне завдання № 15.

Все почалося в той день, коли Настю, ученицю 5-Б класу, не пустили вранці до школи. В її школі для всіх учнів була введена обов'язкова форма - піджак зеленого кольору. Того ранку Настя піджак не вдягла, бо за день до того дівчинка забруднила його і мама віднесла річ до хімчистки, іншого піджака у дівчинки не було. Настя була прикро вражена, коли черговий при вході не впустив її до школи, посилаючись на наказ директора/ки, без шкільної форми нікого в школу не впускати!» Засмучена дівчинка вже налаштувалась вертатися додому, як раптом побачила заступника директора/ки з виховної роботи, Марію Іванівну, яка підіймалася сходами шкільного ганку.

– Добрий день, Маріє Іванівно, чому мене не впускають до школи? Я вчора забруднила піджак і мама віднесла його до хімчистки, а черговий каже, що без піджака в школу не можна!

– Настю, не вигадуй дурниць і передай мамі, щоб вона частіше ходила на батьківські збори. Тоді б вона знала, що існує наказ, відповідно до якого всі учні повинні ходити до школи тільки в шкільній формі!

Повернувшись додому, Настя ледве встигла застати маму до того, як вона пішла на роботу. Мати вислухала доньку і була вкрай обурена вчинком шкільної адміністрації, після чого прийшла зі скаргою до директора/ки школи.

Що повинен зробити директор/ка школи у такій ситуації?

Ситуаційне завдання № 16.

До директора/ки школи звертається новопризначений вчитель/ка і повідомляє, що учень/учениця 8 класу на уроці обізвав її/його нецензурними словами. Як директору/ці правильно вирішити дану ситуацію?

Ситуаційне завдання № 17.

Педагогічному колективу школи потрібно визначитись з учасниками міського етапу конкурсу «Учитель року». До директора/ки школи звертається голова профспілкового комітету закладу і намагається довести, що потрібно відгородити педагогів від подібних конкурсів, тому що це трата часу і здоров'я педагога. А перед директором школи управління освіти поставило чітке завдання – підготувати учасників конкурсу. Дії директора/ки у такій ситуації.

Ситуаційне завдання № 18.

До директора/ки школи звернулися батьки учениці 8 класу з тієї причини, що однокласник їхньої дочки виставив у соцмережі відео, на якому зафіксоване її побиття іншими учнями. Якими мають бути дії директора/ки у такому випадку?

Ситуаційне завдання № 19.

Учень/учениця третього класу впадає в істерику на уроці, як наслідок травмує себе, вчителька і медсестра вимушені тримати його, щоб він не причинив в подальшому шкоди собі та іншим дітям. Наступного дня батько хлопчика пише скаргу на ім'я директора/ки школи з причини фізичного насилля педагогів над його дитиною.

Ситуація 20.

Територія школи не ізольована від міста. Як результат – на території закладу відпочивають мешканці міста, розпивають алкоголь, палять цигарки, вигулюють собак. Яким чином адміністрація школи може домогтися порядку на території школи?

Ситуація 21.

У п'ятому класі закладу загальної середньої освіти є учень/учениця, у якого/якої певні проблеми з поведінкою. Вкотре батьки класу приходять до директора/ки школи з проханням забрати учня з їхнього класу. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися директору Департаменту освіти та науки. Якими мають бути подальші дії директора/ки школи, щоб конструктивно вирішити проблему?

Додаток 5
до Положення про конкурс
на посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти
Славутицької міської ради

ВІДОМІСТЬ
індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії
ситуаційного завдання кандидата _____
(прізвище та ініціали)

на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти
(повна назва закладу)

загальної середньої освіти)

від «___» _____ 20__ року

№ з/п	№ ситуаційного завдання	Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання
Загальна сума балів		

Член конкурсної комісії

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Додаток 6
до Положення про конкурс
на посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти
Славутицької міської ради

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів ситуаційного завдання кандидата

_____ (прізвище та ініціали)

на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти

_____ (повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «__» _____ 20__ року

№ з/п	Члени комісії	№ ситуаційного завдання	Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання	Підпис члена комісії
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
Загальна сума балів				Середнє арифметичне значення індивідуальних балів
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)		
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)		

Додаток 7
до Положення про конкурс
на посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти
Славутицької міської ради

ВІДОМІСТЬ

проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидатів на
посаду керівника закладу загальної середньої освіти Славутицької міської ради

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «__» _____ 20__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість балів за тестування	Середній бал за вирішення ситуаційного завдання	Загальна сума балів за тестування та вирішення ситуаційного завдання	Допуск до публічної презентації	Підпис кандидата
1						
2						
3						
4						
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)				
Члени комісії	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)				
	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)				
	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)				
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)				

Додаток 8
до Положення про конкурс
на посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти
Славутицької міської ради

ВІДОМІСТЬ
індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії
публічної презентації перспективного плану розвитку закладу
кандидата _____
(прізвище та ініціали)

на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «__» _____ 20__ року

Тема публічної презентації	Кількість балів за публічну презентацію

Член конкурсної комісії

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Додаток 9
до Положення про конкурс
на посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти
Славутицької міської ради

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
оцінювання публічної презентації кандидата _____
(прізвище та ініціали)

на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти

_____ (повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «__» _____ 20__ року

№ з/п	Члени комісії	Кількість балів за публічну презентацію	Підпис члена комісії
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Загальна сума балів			
Середнє арифметичне значення індивідуальних балів			

Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)

