

**УКРАЇНА**

**КРАСНОПІЛЬСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БЕРДИЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# 9 СЕСІЯ

**VІІІ скликання**

# РІШЕННЯ

від 06 серпня 2021 року № 398

**Про затвердження Положення про конкурс**

**на посаду директора закладу загальної**

**середньої освіти Краснопільської сільської ради**

Відповідно до ст. 25 Закону України «Про освіту», ст. 26 Закону України «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 року № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», керуючись статтями 26 та 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в України», сесія сільської ради

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду директора закладу загальної середньої освіти Краснопільської сільської ради Бердичівського району Житомирської області (додається).
2. Делегувати процес організації та проведення конкурсного відбору на посаду директора закладу загальної середньої освіти Краснопільської сільської ради соціально-гуманітаному відділу.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію

З гуманітарних питань.

Сільський голова: Іван ПАТЕЙ

Додаток

до рішення 9 сесії 8 скликання

Краснопільської сільської ради

від 06.08.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс на посаду директора

комунального закладу загальної середньої освіти

Краснопільської сільської ради

1. Це положення визначає засади проведення конкурсу на посаду директора комунального закладу загальної середньої освіти Краснопільської сільської ради.
2. Керівник комунального закладу загальної середньої освіти Краснопільської сільської ради призначається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону «Про повну загальну середню освіту» та цього Положення.
3. Рішення про проведення конкурсу приймає засновник комунального закладу освіти - Краснопільська сільська рада (далі - засновник) або уповноважений ним орган – соціально-гуманітарний відділ Краснопільської сільської ради (далі - соціально-гуманітарний відділ):

* 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;
* 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;
* ***у випадках не передбачених цим Положенням.***

1. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Краснопільської сільської ради та на офіційному веб-сайті 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 освіти відповідно до Закону «Про повну загальну середню освіту», Закону «Про освіту»;
* вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;
* дату та місце початку конкурсного відбору, його етапи 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.

1. Для проведення конкурсу виконавчий комітет Краснопільської сільської ради формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

* засновника (депутати Краснопільської сільської ради (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 профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

1. 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.

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

Члени конкурсної комісії зобов’язані:

* брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;
* заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених цією статтею, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

1. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, відповідальна особа надсилає особам, визначених у пункті 5 Положення, лист-клопотання щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.
2. Для включення до складу конкурсної комісії подаються:

* супровідний лист у довільній формі із зазначенням представника (представників), які делегуються;
* заява про згоду бути членом конкурсної комісії з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних"
* рішення сесії Краснопільської сільської ради щодо делегування представника від депутатського корпусу;

1. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.
2. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному веб-сайті засновника протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.
3. 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.
4. Для участі в конкурсі подаються такі документи:

* заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних";
* автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
* копія паспорта громадянина України;
* копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід’ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);

документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою **(**державний сертифікат, виданий Національною комісією зі стандартів державної мови);

* копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
* довідка про відсутність судимості;
* довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
* мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

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

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

1. 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 веб-сайті Краснопільської сільської ради перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

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 Законом «Про повну загальну середню освіту», для участі в конкурсі;
* подали документи після завершення строку їх подання.

1. Засновник організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п’яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.
2. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

* 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 за переліком питань затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
* 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.

1. Кандидати проходять перевірку на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти у формі письмового тестування за відкритими та закритими (з вибором однієї правильної відповіді) питаннями.
   1. Одне завдання включає 20 тестових питань, які обираються та затверджуються комісією.
   2. Тестування складається державною мовою.
   3. Перед проходженням тестування кожен кандидат пред’являє паспорт або документ, який посвідчує особу.
   4. 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.
   5. Питання для кожного учасника тестування обираються з переліку питань. Кожне питання повинно передбачати три варіанти відповіді, одна з яких є правильною. Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.
   6. Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.
   7. Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.
   8. Загальний час для проведення тестування становить 30 хвилин. Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а у другий – заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти секретарю. Секретар присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.
   9. Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.
   10. Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування. Для визначення результатів тестування використовується така система:

* 2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 16 питань тестового завдання і більше;
* 1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 12-15 питань тестового завдання;
* 0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 11 і менше питань тестового завдання.
  1. У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді тестове питання вважається неправильно вирішеним.
  2. Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти з відповідями секретарю. Після отримання усіх конвертів з результатами тестування секретар відкриває конверти з відповідями та персональними даними кандидатів, які фіксує у відомості про результати тестування та оголошує кандидатам.
  3. 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.
  4. Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів, є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.
  5. Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування та є такими, що допущені до наступного етапу конкурсу.
  6. На цьому ж засіданні конкурсна комісія перевіряє професійні компетентності шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання. Ситуаційні завдання проводяться з метою об’єктивного з’ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов’язків, а також, з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей та вміння приймати рішення.
  7. Ситуаційні завдання визначаються комісією. Усі кандидати, розв’язують однакове ситуаційне завдання.
  8. Голова конкурсної комісії обирає один із конвертів з ситуаційним завданням та передає його секретарю конкурсної комісії.
  9. Розв’язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), обрана і обґрунтована проблема для вирішення, визначені критерії та обмеження для вирішення проблеми; виявлено декілька альтернатив при вирішенні проблеми; 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).
  10. Секретар конкурсної комісії перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланком для заповнення кандидатом персональних даних, а інший – з бланком для розв’язання ситуаційного завдання.
  11. Секретар конкурсної комісії оголошує ситуаційне завдання, яке розв’язують кандидати. На розв’язання одного ситуаційного завдання кандидатові надається 30 хвилин.
  12. Після розв’язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв’язання, кандидати пакують бланки відповідей та бланки персональних даних у конверти та надають секретарю, який присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями та із заповненим бланком персональних даних кандидата.
  13. Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв’язанням ситуаційного завдання для визначення результатів, а конверти з персональними даними залишає у себе.
  14. Неправильно заповнені дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом з проставленням ним підпису.
  15. Конкурсна комісія визначає результати розв’язання ситуаційного завдання. Для оцінювання результатів розв’язання ситуаційного завдання використовується така система:
* 2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв’язали ситуаційне завдання;
* 1 бал виставляється кандидатам, які розв’язали ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
* 0 балів виставляється кандидатам, які не розв’язали ситуаційне завдання в установлений строк.
  1. Визначення результатів розв’язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати ситуаційних завдань. Остаточною оцінкою у балах за розв’язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.
  2. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення експертів у сфері загальної середньої освіти (з правом дорадчого голосу) для проведення оцінки ситуаційних завдань. У такому разі оцінку (0-1-2) дають експерти. Така оцінка враховується членами конкурсної комісії під час надання власної оцінки.
  3. Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв’язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю, який відкриває конверти з персональними даними кандидата та оголошує кандидатам. Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.
  4. На своєму засіданні конкурсна комісія заслуховує публічні презентації (тривалістю до 15 хвилин) проектів програм розвитку закладу на два і шість років загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, Times New Roman, 14 пт, 1,5 інт); проводить співбесіду з кандидатами щодо представленої презентації.
  5. Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми під час проведення презентації запропонованих проектів програм розвитку закладу на два та шість років.
  6. Члени конкурсної комісії, запрошені та присутні на засіданні конкурсної комісії особи 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 головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх членів комісії можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.
  7. Оцінювання результатів публічної презентації та співбесіди щодо її змісту здійснюється відповідно до кожної окремо визначеної членами конкурсної комісії вимоги до професійної компетентності таким чином:
* 2 бали виставляється кандидатам, які відповідають вимозі;
* 1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі;
* 0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.
  1. Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та вноситься до відомостей про результати співбесіди.
  2. За підсумками проведення трьох етапів конкурсна комісія  
     приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування, або визнає конкурс таким, що не відбувся. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.
  3. За результатами усіх трьох етапів конкурсного відбору складається рейтинговий список кандидатів. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається додаванням балу за знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та остаточних оцінок за розв’язання ситуаційного завдання й публічної презентації проектів програм розвитку закладу і співбесіди за її змістом.
  4. Конкурсна комісія на своєму засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу за підсумковим рейтингом. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий підсумковий рейтинг, за рішенням голови конкурсної комісії переможець конкурсу визначається відкритим голосуванням її членів або проводиться повторна співбесіда.

1. Краснопільська сільська рада забезпечує відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному веб-сайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.
2. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному веб-сайті засновника.
3. За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.
4. Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».
5. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.
6. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

* відсутні заяви про участь у конкурсі;
* до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;
* жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

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

1. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу сільський голова призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.
2. Не може бути укладено трудовий договір з особою, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону «Про загальну середню освіту».

Секретар ради: Жанна ДЕМ'ЯНЧУК