



УКРАЇНА  
МАТЕЇВЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
восьме демократичне скликання  
(сьома позачергова сесія)

РІШЕННЯ

Від 8 липня 2021 року

с. Матеївці

№ 221-VII/2021

**Про затвердження Положення про конкурс  
на посаду керівника комунального закладу  
загальної середньої освіти  
Матеївецької сільської ради**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про освіту», ст.36 Закону України «Про повну загальну середню освіту», керуючись п.20 ч.1 ст.43, ст.60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Матеївецької сільської ради (додається).
2. Рішення сесії від 25.06.2018 р. № 538-XIII/2018 «Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсного відбору та призначення на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Матеївецької сільської ради об'єднаної територіальної громади» вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника сільського голови з питань виконавчих органів ради Володимира Багайлюка та постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення (Михайло Герман).

**Сільський голова**

**Любомир Веселовський**

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт відділу загальної,  
організаційної та кадрової роботи

\_\_\_\_\_ М. Блида  
“ \_\_\_\_\_ ” “ \_\_\_\_\_ ” 2021 р.

Заступник голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_ В. Багайлюк  
“ \_\_\_\_\_ ” “ \_\_\_\_\_ ” 2021 р.

Начальник відділу загальної,  
організаційної та кадрової роботи

\_\_\_\_\_ В. Дмитрук  
“ \_\_\_\_\_ ” “ \_\_\_\_\_ ” 2021 р.

Голова постійної комісії з питань освіти,  
культури, молоді, фізкультури і спорту,  
охорони здоров'я та соціального захисту населення

\_\_\_\_\_ М. Герман  
“ \_\_\_\_\_ ” “ \_\_\_\_\_ ” 2021 р.

Начальник відділу освіти,  
молоді і спорту, культури

\_\_\_\_\_ С. Головань  
“ \_\_\_\_\_ ” “ \_\_\_\_\_ ” 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурс на посаду керівника**  
**комунального закладу загальної середньої освіти**  
**Матеївецької сільської ради**  
**(нова редакція)**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення визначає порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Матеївецької сільської ради.

Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Матеївецької сільської ради (далі - Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16.04.2018 за №454/31906.

2. Керівник комунального закладу загальної середньої освіти Матеївецької сільської ради обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту», Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти та цього Положення, затвердженого Матеївецькою сільською радою.

3. Конкурс складається з таких етапів:

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

4. Рішення про проведення конкурсу приймається Матеївецькою сільською радою:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), 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.

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті засновника та веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня після 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.

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

## **II. СКЛАД, ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ**

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

засновника (депутати Матеївецької сільської ради (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

Коломийської районної державної адміністрації чи управління Державної служби якості освіти у Івано-Франківській області;

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).

2. Для проведення кожного конкурсу створюється нова конкурсна комісія.

3. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, сільська рада надсилає сторонам, визначеним у пункті 1 розділу II Положення, лист-клопотання щодо делегування представників до складу конкурсної комісії. Для включення до складу конкурсної комісії подається супровідний лист у довільній формі із зазначенням представника (представників), які делегуються.

4. 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 унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

5. У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс, представники громадських об’єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

6. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

7. 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.

8. 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.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника 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.

9. Засновник зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

### **ІІІ. ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УЧАСТІ В КОНКУРСІ**

1. 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» (додатки 5,6);
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство 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
- довідку про відсутність судимості;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

При поданні копії документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, копії документа про вищу освіту з додатком, проводиться перевірка на відповідність оригіналам. Копія трудової книжки непрацюючими претендентами подається разом з оригіналом, копія трудової книжки працюючими претендентами має бути завірена керівником за місцем основної роботи.

Довідка про відсутність судимості діє протягом 60 днів з моменту її видачі.

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

Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає 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.

2. Уповноважена особа (секретар комісії – начальник відділу загальної, організаційної та кадрової роботи) приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

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 офіційному вебсайті засновника перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

4. До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:  
не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;

подали не всі документи, визначені цим Законом, для участі в конкурсі;  
подали документи після завершення строку їх подання.

#### **IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КОНКУРСНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

1. Засновник зобов'язаний організувати та забезпечити 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. У разі якщо кандидат не може взяти участь у одному з етапів конкурсного відбору з поважних причин, підтверджених відповідними документами, за рішенням конкурсної комісії може бути визначена інша дата проведення такого етапу конкурсного відбору.

3. Кандидат має право відмовитись від участі в конкурсному відборі, повідомивши письмово про це комісію.

4. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема цього Закону, [Закону України "Про освіту"](#) та 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.

5. Перевірка на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти проводиться за допомогою тестування.

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

7. Варіанти відповідей до тестових питань та перелік ситуаційних завдань розробляються і затверджуються Матейвецькою сільською радою.

8. Зразок ситуаційного завдання (додаток 4) та критерії їх оцінювання визначаються цим Положенням.

9. Тестування та виконання ситуаційного завдання проводяться одночасно.

10. Вибір тестових питань та ситуаційного завдання здійснюється конкурсною комісією шляхом жеребкування із загального переліку тестових питань і переліку ситуаційних завдань. Порядок проведення жеребкування визначається конкурсною комісією. Результати жеребкування заносяться до протоколу засідання комісії.

11. Тестування має включати 40 тестових питань із вибором одного варіанту вірної відповіді. Кожна вірна відповідь оцінюється в 0,5 бала. Невірна відповідь або її відсутність оцінюється в 0 балів.

12. Оцінювання ситуаційного завдання проводиться за 5-ти бальною шкалою:

5 балів - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено високу професійну компетентність, глибокі знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

4 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено добру професійну компетентність, хороші знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

3 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;

2 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

1 бал – кандидатам, які розуміють основні поняття, викладені у ситуаційному завданні, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок;

0 балів – за невірне, або відсутність відповіді.

13. Про дату та час проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидати повідомляються не пізніше, ніж за десять робочих днів до його проведення.

14. Загальний час для проведення тестування та виконання ситуаційного завдання становить не більше однієї години двадцяти хвилин.

15. Під час проведення тестування та виконання ситуаційних завдань кандидатам забороняється користуватися 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.

16. Перелік тестових питань та ситуаційне завдання для всіх кандидатів, які претендують на одну посаду, є однаковим.

17. Перед початком кожного етапу конкурсу кожен кандидат пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.

18. Для шифрування робіт перед початком конкурсу складається відомість за формою згідно з додатком 1, до якої вноситься присвоєний кожному кандидатові номер.

Уповноважена особа надає кожному кандидатові бланк із тестовими питаннями та бланк для виконання ситуаційного завдання, на яких записує присвоєний згідно складеної відомості номер.

У випадку участі у конкурсі одного кандидата, шифрування не проводиться.

20. Не допускається зазначення на бланку з тестовими питаннями та бланку з вирішенням ситуаційного завдання інформації, яка може ідентифікувати кандидата, зокрема

прізвища, імені, по батькові, підпису. У разі порушення зазначеної вимоги кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, що підписується присутніми членами конкурсної комісії та відображається у протоколі засідання комісії.

21. По завершенні роботи, або після закінчення відведеного часу кандидати повертають уповноваженій особі (секретарю комісії) бланки з відповідями на тестові питання та бланки з вирішенням ситуаційного завдання. Уповноважена особа (секретар комісії), після отримання бланків від усіх кандидатів, передає їх членам конкурсної комісії для оцінювання.

22. Загальне оцінювання відповідей на тестові питання визначається сумарною кількістю балів, набраних одним кандидатом, та проставляється на бланках тестування.

23. Оцінювання виконання ситуаційних завдань здійснюється індивідуально кожним членом конкурсної комісії на засіданні конкурсної комісії шляхом проставлення балів від 0 до 5. Остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії, помножене на чотири.

24. Після оцінювання членами конкурсної комісії тестових питань та ситуаційного завдання секретар конкурсної комісії заносить результати оцінювання до відомості за додатком 1, відповідно до присвоєних кандидатам номерів та доводить до відома членів комісії результати оцінювання.

25. Кандидати, які в сумі набрали більше 20 балів допускаються до чергового етапу конкурсного відбору.

Кандидати, які не з'явилися для проведення тестування та виконання ситуаційних завдань без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурсного відбору.

26. Результати тестування та виконання ситуаційного завдання відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та доводяться до відома кандидатів секретарем конкурсної комісії у спосіб, визначений кандидатом.

27. Про дату і час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (далі - презентації) кандидати повідомляються уповноваженою особою не пізніше ніж за три робочих дні до його проведення у спосіб, визначений кандидатом.

28. 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.

29. Презентація оцінюється за 5-бальною шкалою:

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

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

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

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



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.

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

31. Після завершення презентації, оцінювання кандидатів здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально, шляхом відкритого оголошення балів для кожного кандидата, які вносяться секретарем комісії до відомості про результати оцінювання презентації за формою згідно з додатком 2.

33. Секретарем комісії визначається остаточна оцінка у балах за результатами презентації, що відповідає середньому арифметичному значенню індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії, помножене на чотири.

34. Результати оцінювання презентації відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та повідомляються головою комісії кандидатам.

35. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання отриманих середніх балів у зведеній відомості за формою згідно з додатком 3 та відображається у протоколі засідання конкурсної комісії.

## **V. ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦЯ КОНКУРСУ**

1. Рейтинг кандидата залежить від загальної кількості набраних ним балів.
2. Першим за рейтингом та переможцем конкурсного відбору є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.
3. У разі коли два і більше кандидати мають однакову загальну кількість балів, переможець конкурсу визначається шляхом голосування на засіданні конкурсної комісії.
4. Не може бути визнаний переможцем конкурсу кандидат, який сумарно за результатами тестування, виконання ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти набрав менше 80% балів (менше 48 балів) від максимально можливої кількості.
4. 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 відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади.
5. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.
6. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті засновника.

За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону.

## **VI. ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦЯ КОНКУРСУ**

1. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу голова Матеївецької сільської ради 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 цього Закону.

3. Подані кандидатами документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються в відділі загальної, організаційної, кадрової роботи Матеївецької сільської ради.

4. Всі інші неурегульовані даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

Додаток 1

до Положення про конкурс на посаду керівника  
комунального закладу загальної середньої освіти  
Матеївецької сільської ради

Конкурс на заміщення вакантної посади директора

\_\_\_\_\_

**ВІДОМІСТЬ**  
результатів оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання  
\_\_\_\_\_ 20\_ р

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Присвоєний номер	Результати тестування (кількість балів)	Середній бал за виконання ситуаційного завдання, помножений на 4	Загальна кількість балів

Голова комісії \_\_\_\_\_

Секретар комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додаток 2

до Положення про конкурс на посаду керівника  
комунального закладу загальної середньої освіти  
Матеївецької сільської ради

Конкурс на заміщення вакантної посади директора

\_\_\_\_\_

**ВІДОМІСТЬ**  
результатів оцінювання презентації перспективного плану  
розвитку закладу загальної середньої освіти

20\_ р.

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бали, отримані за результатами оцінювання презентації членами комісії												Серед- ній бал	Серед- ній бал, помнож ений на 4
	Бал	ПП члена комісії, підпис	Бал	ПП члена комісії, підпис	Бал	ПП члена комісії, підпис	Бал	ПП члена комісії, підпис	Бал	ПП члена комісії, підпис	Бал	ПП члена комісії, підпис		

Голова комісії \_\_\_\_\_

Секретар комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додаток 3

до Положення про конкурс на посаду керівника  
комунального закладу загальної середньої освіти  
Матеївецької сільської ради

Конкурс на заміщення вакантної посади директора

\_\_\_\_\_

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ**

\_\_\_\_\_ 20\_р.

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість балів за результатами тестування	Кількість балів за результатами оцінювання ситуаційного завдання	Кількість балів за результатами оцінювання презентації	Загальна кількість балів	Рейтинг кандидата

Голова комісії

\_\_\_\_\_

Секретар комісії

\_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗРАЗОК СИТУАЦІЙНОГО ЗАВДАННЯ**  
**для проведення конкурсу на посаду**  
**керівника закладу загальної середньої освіти**

**Ситуаційне завдання 1**

До директора гімназії звернулися батьки учениці 8 класу з тієї причини, що однокласник їхньої дочки виставив у соціальній мережі відео, на якому зафіксоване її побиття іншими учнями.

*Якими мають бути дії директора гімназії у цьому випадку?*

**Ситуаційне завдання 2**

До директора гімназії звертається батько учня 9 класу з вимогою бути присутнім під час проведення державної підсумкової атестації.

*Якою має бути відповідь директора гімназії?*

**Ситуаційне завдання 3**

На наступний навчальний рік у ліцеї прогнозується зменшення кількості початкових класів, бо замість двох четвертих класів набирається тільки один перший. Таким чином один учитель початкових класів стає зайвим.

*Якими мають бути у цій ситуації дії директора ліцею при розподілі попереднього тижневого навантаження на наступний навчальний рік?*

**Ситуаційне завдання 4**

Один із працівників ліцею після закінчення щорічної основної відпустки не вийшов на роботу і не повідомив керівника про причину своєї відсутності. Через тиждень він прийшов на роботу, а свою відсутність пояснив тим, що відпочивав у одній із країн і через скасування

*Якими мають бути у цій ситуації дії директора ліцею по відношенню до цього працівника?*

Додаток 5

до Положення про конкурс на посаду керівника  
комунального закладу загальної середньої освіти  
Матеївецької сільської ради

Конкурсній комісії \_\_\_\_\_  
(найменування)

\_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(номер контактного телефону)  
e-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_  
(заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА**

Про участь в конкурсі на зайняття посади \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва посади та назва комунального закладу загальної середньої освіти)

Підтверджую достовірність інформації у доданих мною до заяви документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (обрати та зазначити один із запропонованих способів):

- ☐ надсилання листа на зазначену адресу;
- ☐ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- ☐ телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_;
- ☐ \_\_\_\_\_.  
(зазначити інший доступний спосіб)

Додаток:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Додаток 6

до Положення про конкурс на посаду керівника  
комунального закладу загальної середньої освіти  
Матеївецької сільської ради

**ЗАЯВА**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (від 01.06.2010 № 2297-VI) надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних з первинних джерел (у т. ч. паспортні дані, відомості з документів про освіту, відомості, які надаю про себе тощо) під час проведення конкурсу на зайняття посади

---

(назва посади та назва комунального закладу загальної середньої освіти)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
( підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

---