

**ПЕРЕГОНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ТРЕТЯ СЕСІЯ ПЕРЕГОНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 24 грудня 2020 року № 29

с. Перегонівка

**Про прийняття у комунальну власність**

**Перегонівської сільської ради зі спільної**

**власності територіальних громад сіл, селищ**

**Голованівського району Кіровоградської**

**області закладу освіти**

На підставі рішення Голованівської районної ради Кіровоградської області від 18 грудня 2020 року №15 « Про вихід Голованівської районної ради зі складу засновників комунальних закладів, установ і підприємств та надання згоди на передачу комунального майна із спільної власності територіальних громад селищ та сіл району до комунальної власності Голованівської, Побузької селищних рад та Перегонівської сільської ради », відповідно до законів України « Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності », « Про освіту », « Про загальну середню освіту », Цивільного кодексу України, враховуючи рекомендації постійних комісій Перегонівської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, протидії та запобігання корупції, керуючись ст..25,26,59,60 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні », сільська рада:

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Прийняти безоплатно з 01 січня 2021 року в комунальну власність Перегонівської сільської ради із спільної власності територіальних громад селищ і сіл Голованівського району нерухомого майна (будівлі та споруди), основних засобів, інших оборотних і необоротних активів і матеріальних цінностей комунальних закладів, підприємств та установ:

- Перегонівський ліцей Голованівської районної ради (Код ЄДРПОУ 32932925);

2. Визначити що юридична особа, об’єкт нерухомості та індивідуально майно, визначені в пункті 1 даного рішення, приймається із збереженням їх цільового призначення та зобов’язанням не відчужувати у приватну власність.

3. Доручити сільському голові Козаку В.В. утворити комісію з приймання – передачі зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ Голованівського району Кіровоградської області у комунальну власність Перегонівської сільської ради комунального закладу ( юридична особа публічного права), об’єкт нерухомості, що належить до закладів освіти Голованівського району Кіровоградської області, а також закріпленого за ним індивідуально визначеного майна.

4.Акт прийому – передачі майна, зазначеного в пункті 1 даного рішення подати на затвердження Перегонівської сільської ради.

5.Віднести до сфери управління відділу освіти , сім’ї, молоді, спорту, культури і туризму Перегонівської сільської ради вказані в пункті 1 даного рішення заклад освіти.

6. Визначити балансоутримувачем майна, зазначеного у пункті 1 даного рішення відділ освіти , сім’ї, молоді, спорту, культури і туризму Перегонівської сільської ради.

7. Балансоутримувачу:

7.1. Зарахувати на баланс майно, зазначене в пункті 1 даного рішення та внести відповідні зміни до бухгалтерського обліку;

7.2. Підготувати документи для оформлення та реєстрації, в установленому законом порядку, права комунальної власності територіальної громади в особі Перегонівської сільської ради на об’єкт нерухомості, зазначеного в пункті 1 даного рішення,

8. Змінити засновника юридичної особи, зазначеної у пункті 1 даного рішення, шляхом виключення із засновників Голованівської районної ради та включення до складу засновників Перегонівську сільську раду.

9. Внести зміни в найменування закладу освіти у зв’язку із зміною засновника, змінивши назву з Перегонівський ліцей Голованівської районної ради на Перегонівський ліцей Перегонівської сільської ради Голованівського району Кіровоградської області.

10. Уповноважити начальника відділу освіти , сім’ї, молоді, спорту, культури і туризму Перегонівської сільської ради забезпечити внесення змін до установчих документів, здійснення всіх відповідних реєстраційних дій відповідно до вимог законодавства щодо зазначеної в пункті 1 даного рішення юридичної особи.

11. Прийом – передачу завершити до 04.01.2021 року

12. Фінансовому відділу Перегонівської сільської ради передбачити кошти на утримання юридичної особи та об’єкту нерухомості, що приймається.

13. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійно діючу комісію Перегонівської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, протидії та запобігання корупції та начальника відділу освіти , сім’ї, молоді, спорту, культури і туризму Перегонівської сільської ради .

**Сільський голова Володимир КОЗАК**

**Додаток 1**

**до рішення сесії сільської ради**

**від 24.12.2020 року № 29**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурс на посаду директора**

**Перегонівського ліцею Перегонівської сільської ради**

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду директора закладу загальної середньої освіти Перегонівської сільської  ради.

2. Директором закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше п’яти років, організаторські здібності, високі моральні якості та стан здоров’я, що дозволяє виконувати професійні обов’язки.

3. Директор закладу загальної середньої освіти:

* призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії;
* одна і та сама особа не може бути директором відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді директора закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше);
* після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії директора в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

4. Призначення директорів закладів загальної середньої освіти здійснюється за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення контракту на термін, що визначений чинним законодавством .

5. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення та оголошення конкурсу;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) затвердження складу конкурсної комісії;

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.

6. Рішення про проведення конкурсу на директора закладу загальної середньої освіти приймає Перегонівська сільська рада, підставою є:

- 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;

- наявність вакантної посади директора 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.

7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті засновника та веб-сайті закладу освіти наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу;

- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до директора закладу відповідно до [Закону України](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3pha29uMC5yYWRhLmdvdi51YS9sYXdzL3Nob3cvNjUxLTE0/) «Про загальну середню освіту»;

- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;

- дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;

- прізвище та ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

8. Для проведення конкурсу засновник або за його дорученням сільський голова затверджує персональний склад конкурсної комісії з представників кожної із сторін, визначених [Законом України](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3pha29uMC5yYWRhLmdvdi51YS9sYXdzL3Nob3cvNjUxLTE0/) «Про загальну середню освіту».

     Механізм створення конкурсної комісії визначається наступним чином: утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря та членів комісії. До складу конкурсної комісії обов’язково входять представники чотирьох сторін:

- представник засновника (депутат, член виконавчого комітету та адміністрації сільської ради);

- представник трудового колективу, як від педагогів, так і від обслуговуючого персоналу – по представнику від педагогів та по представнику від обслуговуючого персоналу, делеговані педагогічною радою закладу загальної середньої освіти та виробничою нарадою;

- представник батьківського комітету або інших органів батьківського самоврядування за наявності (у випадку із опорним закладом – 1 представник батьківського самоврядування опорного закладу та 1 представник батьківського самоврядування із філій);

- керівник закладу загальної середньої освіти відповідної адміністративно-територіальної одиниці ( у випадку із опорним закладом – завідувачі філій).

 За результатами поданих кандидатур сільський голова протягом  
5 днів готує розпорядження щодо створення конкурсної комісії.

Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 4 до 16 осіб.

Сільський голова у розпорядженні щодо створення конкурсної комісії призначає секретаря конкурсної комісії.

           Секретар конкурсної комісії:

1) забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії  
її засідання (письмово на електронну адресу або за телефоном);

2) формує проєкт порядку денного засідань конкурсної комісії;

3) здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;

4) виконує доручення голови конкурсної комісії, пов’язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;

5) веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

6) бере участь у засіданнях конкурсної комісії.

          Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу.

         Перше засідання конкурсної комісії відкриває її секретар, який виносить на обговорення та голосування питання щодо обрання голови конкурсної комісії.

          Голова конкурсної комісії обирається членами конкурсної комісії  
з їх числа шляхом відкритого голосування більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні. Після обрання голова конкурсної комісії продовжує засідання.

           Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами,  
які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії  
та оприлюднюються на веб-сайті Перегонівської сільської ради впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

          Член конкурсної комісії, не згодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

          Засідання комісії проводить голова, за його відсутності – секретар.

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, зокрема з боку засновника, його представників.

Для проведення кожного наступного конкурсу створюється нова конкурсна комісія. При повторному оголошенні конкурсу повноваження комісії зберігаються.

9. Для участі у конкурсі подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3pha29uMC5yYWRhLmdvdi51YS9sYXdzL3Nob3cvMjI5Ny0xNw==/) «Про захист персональних даних» (додатки 1, 2 до Положення);

- автобіографію або резюме (за вибором учасника конкурсу);

- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

- копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра чи спеціаліста;

- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше п'яти років на момент їх подання;

- довідку про відсутність судимості;

- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або 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.

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

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

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

- приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання;

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

Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою або за телефоном.

11. Засновник або уповноважений ним орган (відділ Перегонівської сільської ради) зобов’язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

12. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

1) тестової перевірки знань у письмовій формі на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України [«Про освіту»](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3pha29uMC5yYWRhLmdvdi51YS9sYXdzL3Nob3cvMjE0NS0xOQ==/), [«Про загальну середню освіту»](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3pha29uMC5yYWRhLmdvdi51YS9sYXdzL3Nob3cvNjUxLTE0/), інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, а також [Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3pha29uMC5yYWRhLmdvdi51YS9sYXdzL3Nob3cvOTg4LTIwMTYtJUQxJTgwL3BhcmFuOCNuOA==/), схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р (додаток 3 до Положення);

           2) перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання (додаток № 4 до Положення );

            3)  публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (на два роки та на шість років), а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

13. На засіданні конкурсної комісії кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у пункті 9 Положення, проходять перевірку на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти у формі письмового тестування з вибором однієї правильної відповіді.

Завдання включає 20 тестових питань, які обираються  
для кожного учасника тестування із загального переліку питань, що містить  
не менше як 100 питань (додаток 3 Положення).

Перелік тестових питань визначається у даному Положенні  
та оприлюднюється на офіційному веб-сайті засновника. Варіанти відповідей на тестові питання оприлюдненню не підлягають.

          Тестування складається державною мовою.

          Перед проходженням тестування кожен кандидат пред’являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

          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.

         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.

          Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних (додаток 5). Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.

          Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.

          Загальний час для проведення тестування становить 20 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.

         Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування. Кожне питання тесту повинно передбачати три варіанти відповіді, один з яких є правильним та оцінюється в один бал.

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

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 (додаток 6) та оголошує кандидатам.

          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.

   Кандидати, які за результатами тестування набрали менше 10 балів,  
є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені  
до наступного етапу конкурсу.

         Кандидати, які набрали від 10 до 20 балів, вважаються такими, що пройшли тестування та є такими, що допущені до наступного етапу конкурсу.

14. 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.

         Ситуаційні завдання визначаються відділом освіти , сім’ї, молоді,культури, спорту та туризму Перегонівської сільської ради. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв’язують однакове ситуаційне завдання.

           Голова конкурсної комісії обирає один із конвертів з ситуаційним завданням та передає його секретарю конкурсної комісії.

           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).

          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.

           Секретар конкурсної комісії оголошує ситуаційне завдання,  
яке розв’язують кандидати. На розв’язання одного ситуаційного завдання кандидатові надається 30 хвилин.

           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.

           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.

        Неправильно заповнені дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом з проставленням ним підпису.

         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.

          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 (додаток 7).

          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.

          15. На цьому ж засіданні конкурсна комісія заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку закладу загальної середньої освіти 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.

Публічна та відкрита презентація перспективного плану кандидата проходить за наступним регламентом:

- виступ кандидата – до 20 хв.;

- запитання та обговорення –  до 20 хв.

          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 таким чином: 2 бали виставляється кандидатам, які відповідають поставленим критеріям; 1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають критеріям; 0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають критеріям.

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

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 оцінювання презентації та співбесіди (додаток 8).

16.  Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, які визначаються, як сума балів за тестові завдання та середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

17.  Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання балів за кожен етап конкурсу, проставлених членами конкурсної комісії у

зведеній відомості за іспит на знання законодавства, вирішення ситуаційного завдання та презентацію перспективного плану  (додаток 9**)**.

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

           19. 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.

20. Засновник зобов’язаний забезпечити відеофіксацію відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

22. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті засновника.

23. 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.

24. Голова конкурсної комісії подає сільському голові результати проведеного конкурсу на посаду директора ліцею Перегонівської сільської ради.

25. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу засновник призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

26. Усі інші неврегульовані або не визначені даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

**Сільський голова                                                                 Володимир КОЗАК**

Додаток 1

до Положення про конкурс

на посаду директора

закладу загальної середньої освіти

Прилісненської сільської ради

Голові конкурсної комісії

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові

претендента)

який (яка) проживає за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (номер контактного телефону)

e-mail \_\_\_\_\_\_@ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заповнюється друкованими літерами)

                                                                         ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (проставляється позначка «+» навпроти одного із запропонованих способів):

? надсилання листа на зазначену адресу;

? надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

? телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                                                              (в інший доступний спосіб)\*

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.                                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                      (підпис)

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

  Додаток 2

до Положення про конкурс

на посаду директора   ліцею

Перегонівської сільської ради

ЗГОДА

на обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові)

народився \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року, документ, що посвідчує особу (серія \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_), виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                         (підпис)