

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної**  
**середньої освіти, що перебуває у комунальній власності територіальної**  
**громади м.Борислава**

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м.Борислава (далі-заклад).

2. Керівником закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту не нижче ступеня магістра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, володіє організаторськими здібностями, а також фізичний і психологічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

3. Керівник закладу призначається на посаду відділом освіти Бориславської міської ради 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.

4. Рішення про проведення конкурсу приймає відділ освіти Бориславської міської ради:

- 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;

- 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.

5. Конкурс складається з таких етапів:

- прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

- прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

- перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

- допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

- ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;

- проведення конкурсного відбору;

- визначення переможця конкурсу;

- оприлюднення результатів конкурсу.

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

- найменування і місце знаходження закладу;

- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України «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 відповідальної особи у відділі освіти, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

7. Для проведення конкурсу наказом відділу освіти міської ради не пізніше, ніж через 15 днів з моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу утворюється конкурсна комісія. Для проведення конкурсного відбору відділ освіти затверджує персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених статтею 26 Закону України «Про загальну середню освіту». До складу комісії входять представники засновника, трудового колективу, громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти та громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти. Зміни до складу конкурсної комісії ( за потреби) вносяться наказом відділу освіти міської ради.

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

Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить 12 осіб.

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

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

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.

8. Для участі у конкурсі подають такі документи:

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

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

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

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

-копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох 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 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

9. 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 міської ради перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

10. Відділ освіти зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

11.Перелік тестових питань, зразок ситуаційних завдань та критерії оцінювання тестувань і завдань оприлюднюються на веб-сайті міської ради та закладу освіти.

12. Умови та хід проведення відбору претендентів на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти.

12.1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», 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, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988-р;

- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

12.2. На другому засіданні конкурсної комісії кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у пункті 8, проходять перевірку на знання законодавства України у сфері освіти та загальної середньої освіти у формі письмового тестування за відкритими (з вибором однієї правильної відповіді) питаннями. Завдання включає 20 тестових питань, які обираються для кожного учасника тестування із загального переліку питань, що містить не менш як 100 питань.

Перелік тестових питань затверджує відділ освіти.

12.2.1. Тестування складається державною мовою.

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

12.2.3. 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.

12.2.4. 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.

12.2.5. 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.

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

12.2.7. 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.

12.2.8. 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.

12.2.9. Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування. Для визначення результатів тестування використовується така система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які відповідали правильно на 16 питань тестового завдання і більше;

- 1 бал виставляється кандидатам, які відповідали правильно на 12-15 питань тестового завдання;

- 0 балів виставляється кандидатам, які відповідали на 11 і менше питань тестового завдання.

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

12.2.11. 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.

12.2.12. 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.

12.2.13. Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів, є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування та є такими, що допущені до наступного етапу конкурсу.

12.3. 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 затверджуються відділом освіти. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання.

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).

12.3.1. 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 ситуаційного завдання кандидатам надається 30 хвилин.

12.3.2. 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.

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

12.3.4. 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 установленій строк.

12.3.5. 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.

12.3.6. 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 за однією з вимог, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

12.4. 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.

12.4.1. 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.

12.5.Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії занесених у відомості.

13. 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 остаточної оцінок за розв'язання ситуаційного завдання й публічної презентації проектів програм розвитку закладу і співбесіди за її змістом.

14. Конкурсна комісія на своєму засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу за підсумковим рейтингом.

Якщо два і більше кандидати мають однаковий підсумковий рейтинг, за рішенням голови конкурсної комісії переможець конкурсу визначається відкритим голосуванням її членів. При рівному розподілі голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Аркуші з відповідями претендентів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відповідальній особі за ведення кадрової роботи у відділі освіти.

15.Відділ освіти зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсу з подальшим оприлюдненням на сайті міської ради відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

17. Результати конкурсу конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся та оприлюднює на офіційному сайті міської ради і навчального закладу.

18. 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.

19. Претендент має право:

- відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово комісію;
- зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, повідомивши письмово про це комісію.

20. Рішення за результатами конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

21. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу начальник відділу освіти призначає переможця конкурсу на посаду керівника закладу загальної освіти та укладає з ним строковий трудовий договір.

22. Контракт визначає основні вимоги до діяльності закладу, виконання яких є обов'язковим для керівника закладу, та інші умови.

Обов'язковими умовами контракту з керівником закладу є:

- програма розвитку закладу (перспективний план) на 2(два) та 6 (шість) років, яка розглядалася на засіданні конкурсної комісії;
- умови оплати праці керівника закладу;
- критерії оцінки праці керівника закладу;
- заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;
- особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.

Секретар міської ради

Ю.М. Химин