



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(тридцять друга сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 травня 2023 року

№ 123

Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти, комунального закладу позашкільної освіти Миргородської міської ради

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 25 Закону України «Про освіту», ст. 31 Закону України «Про дошкільну освіту», ст. 23 Закону України «Про позашкільну освіту», з метою визначення загальних засад проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти, комунального закладу позашкільної освіти Миргородської міської ради

в и р і ш и л а:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти, комунального закладу позашкільної освіти Миргородської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, туризму, молоді і спорту, впровадження цифрових технологій (Фененко В.В.).

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення тридцять другої сесії
Миргородської міської ради
восьмого скликання

від 24 травня 2023 року № 123

Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти, комунального закладу позашкільної освіти Миргородської міської ради

1. Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти, комунального закладу позашкільної освіти Миргородської міської ради (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про позашкільну освіту».

2. Це Положення визначає механізм проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти, комунального закладу позашкільної освіти Миргородської міської ради.

3. Керівником комунального закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Положення.

Керівником комунального закладу позашкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню посадових обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Положення.

4. Конкурс складається з таких етапів:

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

5. Рішення про проведення конкурсу приймає управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради (далі – Управління):

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового комунального закладу дошкільної або позашкільної освіти;

- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником комунального закладу дошкільної або позашкільної освіти;
- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення трудового договору, укладеного з керівником відповідного комунального закладу дошкільної або позашкільної освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

6. Для проведення конкурсу Управління формує та затверджує конкурсну комісію (визначає Голову та секретаря конкурсної комісії) чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- засновника (посадові особи чи депутати (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи));
- 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, міської профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

Для формування персонального складу комісії Управління надсилає лист кожній із сторін, в якому зазначаються терміни проведення конкурсу, кількісний склад представників від сторони, кінцевий термін подання кандидатур для участі в комісії.

До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

- визнана у встановленому законодавством України 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.

Член конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального або потенційного конфлікту інтересів, повідомляє Управління, яке приймає рішення щодо зміни складу конкурсної комісії.

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс (не більше 3-х осіб).

Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;
- ухвалює рішення щодо допуску/недопуску претендентів до участі в конкурсі;
- забезпечує відкритість і прозорість при проведенні конкурсу;
- проводить конкурсний відбір;
- визначає переможця за результатами проведеного конкурсу.

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, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

Секретар комісії забезпечує виконання доручень Голови та відповідає за підготовку матеріалів для розгляду конкурсною комісією, правильність ведення та оформлення протоколів її засідань.

Організаційна форма роботи конкурсної комісії – засідання. 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 (шляхом відкритого голосування). У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови конкурсної комісії. Кожен член комісії має право голосу та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому членові конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Управління 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.

Питання, які не врегульовані даним Положенням або виникли внаслідок форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) тощо, можуть бути врегульовані конкурсною комісією шляхом відкритого голосування її членів.

7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних веб-сайтах Миргородської міської ради (далі – Засновник), Управління та закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти;
- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення 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 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;
- 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 із дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

9. Протягом п'яти робочих днів із 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 Управління 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 дошкільної освіти/посаду керівника закладу позашкільної освіти відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;

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

- подали документи після завершення строку їх подання.

10. Управління зобов'язане організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

11. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства, зокрема, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»/«Про позашкільну освіту», «Про запобігання корупції», «Про відпустки», «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів у сфері освіти;

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуатійного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Примірний перелік питань для перевірки знання законодавства затверджується Управлінням. Перевірка знань законодавства відбувається шляхом надання відповідей на 1 із 20-ти білетів, в якому 2 питання. Тривалість написання відповідей становить не більше 30 хвилин. Форма перевірки – усна. Конкурсна комісія після завершення відведеного часу здійснює перевірку робіт. У залежності від повноти розкриття кожне питання в білеті оцінюється від 1 до 3 балів.

Для оцінювання розв'язку ситуатійного завдання використовується така система:

Професійна компетентність Кандидата	Кількість балів
Відповідь на питання надана повністю з дотриманням вимог законодавства, правового поля, принципу логіки; виявлено високий рівень знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	3 бали
Відповідь на питання надана частково з неповним дотриманням вимог законодавства, правового поля; виявлено достатній рівень знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	2 бали
Відповідь на питання не має відношення до теми; виявлено низький рівень знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	1 бал

Ситуатійне завдання вирішується письмово державною мовою. Ситуатійне завдання Кандидати обирають особисто (із запропонованих конвертів). Варіанти ситуатійних завдань формуються із практики роботи у закладах освіти у вибіркоковий спосіб та є змінними при новому конкурсі.

Зразок ситуатійного завдання. При виконанні важливого завдання Ви, як керівник, допустилися помилки. Чи має право керівник на помилку? Чи повинен керівник визнавати свої помилки при підлеглих, якщо так, то як краще це зробити?

Тривалість написання відповіді на ситуатійне завдання становить не більше 30 хвилин.

У залежності від повноти розкриття завдання оцінюється від 1 до 3 балів.

Для оцінювання розв'язку ситуатійного завдання використовується така система:

Професійна компетентність Кандидата	Кількість балів
Ситуатійне завдання розв'язано з дотриманням вимог законодавства, правового поля, принципу логіки; виявлено високий рівень знань, умінь,	3 бали

компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	
Ситуаційне завдання розв'язано з неповним дотриманням вимог законодавства, правового поля; виявлено достатній рівень знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	2 бали
Ситуаційне завдання розв'язано з недотриманням вимог законодавства, правового поля, принципу логіки; виявлено низький рівень знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	1 бал

Публічна та відкрита презентація перспективного плану розвитку закладу освіти здійснюється державною мовою та триває до 20 хвилин.

У залежності від повноти розкриття завдання оцінюється від 1 до 3 балів.

Для оцінювання публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти, надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії використовується така система:

Професійна компетентність Кандидата	Кількість балів
Кандидат повністю розкрив всі напрями роботи закладу освіти, презентація демонструє точне розуміння плану розвитку закладу, основні позиції чітко аргументовані	3 бали
Кандидат розкрив основні напрями роботи закладу освіти, проте частково порушено логіку виступу та є незначні недоліки в системі аргументації, деякі використані матеріали не стосуються теми	2 бали
Кандидат в презентації використав матеріали, що не мають безпосереднього відношення до теми, перспективи розвитку закладу освіти не розкриті або розкриті частково	1 бал

Визначення остаточних результатів конкурсного відбору здійснюється у балах. Загальний рейтинг Кандидатів визначається шляхом складання балів. Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є Кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів. Переможцем не може бути визначений кандидат, який за результатами 3-х етапів конкурсного відбору отримав менше 7 балів. Результати визначення загального рейтингу Кандидатів відображаються у протоколі. У разі набрання Кандидатами однакової кількості балів визначення переможця відбувається шляхом голосування. При рівному розподілі голосів вирішальним є голос Голови конкурсної комісії.

12. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати на офіційному веб-сайті Засновника, Управління та закладу освіти (у разі його наявності).

За результатами конкурсних випробувань 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 освіти відповідно до чинного законодавства України.

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

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

- відсутні заяви на 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.

14. Після оприлюднення рішення про переможця конкурсу начальник управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

Форма контракту розробляється Управлінням відповідно до чинного законодавства України.

15. Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії.

Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи такого керівника. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу дошкільної/позашкільної освіти вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ