

Положення
про конкурс на посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти Миргородської міської ради

1. Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Миргородської міської ради (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України «Про освіту» та Закону України «Про повну загальну середню освіту».

2. Це Положення визначає механізм проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти.

3. Керівником комунального закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра та 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 Закону України «Про повну загальну середню освіту» та 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 закладу;
- 7) проведення конкурсного відбору;
- 8) визначення переможця конкурсу;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

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

- 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 трудового договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої 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, кандидатури яких попередньо погоджені профільною постійною депутатською комісією міської ради (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

- місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці);

- інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, 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. У листі 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 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.

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 затвердженої кількості осіб - членів комісії).

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 (присутніх на засіданні) шляхом відкритого голосування. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови конкурсної комісії. Кожен член конкурсної 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 з 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 з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;
- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
- оприлюднює на офіційному веб-сайті 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 загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» 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 загальної середньої 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 у сфері загальної середньої освіти, зокрема, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню 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.

Перелік питань тестів для перевірки знання законодавства у сфері загальної освіти формується із Примірного переліку питань для перевірки законодавства у сфері загальної середньої освіти, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки (далі – Примірний перелік питань). Перевірка знань законодавства складається із 30 тестових питань та 3 варіантів відповідей, одна з яких є правильною. Форма тестування – письмова. Варіанти тестових питань формуються із Примірного переліку питань у вибіркоковий спосіб та можуть бути змінними при новому конкурсі. Тестування Кандидати на посаду складають, як правило, у приміщенні Управління, у присутності не менше двох членів конкурсної комісії. Результат визначається шляхом додавання балів. Правильна відповідь на тестове питання становить 0,5 бала. Максимальна сума балів з перевірки знань законодавства становить 15 балів. Тривалість написання відповідей становить не більше 30 хвилин.

Після складання тестування кандидат проходить перевірку професійних компетентностей шляхом розв'язання ситуаційного завдання, яке вирішується письмово державною мовою. Форма перевірки – усна. Ситуаційне завдання Кандидати обирають особисто (із запропонованих конвертів). Варіанти ситуаційних завдань формуються із практики роботи у закладах освіти у вибіркоковий спосіб та можуть бути змінними при новому конкурсі.

Зразок ситуаційного завдання. Учень 9-го класу тривалий час не відвідує заклад освіти. Класний керівник неодноразово спілкувався з батьками дитини та практичним психологом закладу, проте дієвих результатів це не принесло. Якими будуть дії керівника закладу освіти?

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

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

Для оцінювання розв'язку ситуаційного завдання використовується така система:

Професійна компетентність Кандидата	Кількість балів
Ситуаційне завдання розв'язано з дотриманням вимог законодавства, правового поля, принципу логіки; виявлено високий рівень знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	3 бали
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 загальної середньої освіти здійснюється державною мовою та може тривати 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 загальної середньої 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 мають відношення до 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 60% від максимальної кількості балів. Результати визначення загального рейтингу Кандидатів відображаються у протоколі. У разі набрання Кандидатами однакової кількості балів визначення переможця відбувається шляхом голосування. При рівному розподілу голосів вирішальним є голос Голови конкурсної комісії.

Управління зобов'язане забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

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

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 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

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

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

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

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

14. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу начальник Управління призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

Типова форма трудового договору (контракту) розробляється та затверджується 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, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони

мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ