



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(шістдесят друга сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 11 липня 2025 року

№ 194

Про затвердження положень про конкурс
на посаду керівників закладів освіти
Миргородської міської ради в новій редакції

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 25 Закону України «Про освіту», ст.ст. 37, 38, 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», ст. 24 Закону України «Про дошкільну освіту», ст. 23 Закону України «Про позашкільну освіту», міська рада

в и р і ш и л а:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Миргородської міської ради в новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Миргородської міської ради в новій редакції (додаток 2).
3. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу позашкільної освіти Миргородської міської ради в новій редакції (додаток 3).
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, туризму, молоді і спорту, впровадження цифрових технологій, регламенту, депутатської етики та діяльності депутатів (Фененко В.В.).

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

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 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;
- 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.

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.

10. 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 ситуційного 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 середньої 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 ситуційного завдання, яке вирішується письмово державною мовою. Форма перевірки – усна. Ситуційне завдання Кандидати обирають особисто із 10 запропонованих конвертів. Варіанти ситуційних завдань формуються із практики роботи у закладах освіти у вибіркоковий спосіб та можуть бути змінними при новому конкурсі.

Зразок ситуційного 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 ситуційне завдання становить не більше 30 хвилин.

У залежності від повноти розкриття завдання оцінюється від 0 до 3 балів.

Для оцінювання розв'язку ситуційного завдання використовується така система:

Професійна компетентність Кандидата	Кількість балів
Ситуційне завдання розв'язано успішно, з дотриманням вимог законодавства та принципу логіки, кандидатом виявлено високий рівень знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	3 бали
Ситуційне завдання розв'язано з неповним дотриманням вимог законодавства, виявлено достатній рівень знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	2 бали
Кандидат виявив низький рівень знань, умінь, компетентностей, ситуційне завдання вирішено на низькому рівні	1 бал
Кандидат не вирішив ситуційне завдання у встановлений час та не орієнтується у можливих шляхах розв'язання ситуційного завдання.	0 балів

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

У залежності від повноти розкриття завдання оцінюється від 0 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 основні напрями роботи закладу освіти, презентація демонструє точне розуміння плану розвитку закладу, основні позиції чітко аргументовані. Кандидат правильно відповів на поставлені запитання.	3 бали
Кандидат розкрив напрями роботи закладу освіти, але частково порушив логіку виступу та є незначні недоліки в системі аргументації. Допущено неточності у відповідях на поставлені запитання.	2 бали
Кандидат не в повному обсязі в презентації розкрив напрями роботи закладу освіти з допущенням неточностей та логіки виступу, перспективи розвитку закладу освіти не розкриті або розкриті частково. Кандидат неправильно відповів на поставлені запитання.	1 бал
Кандидат використав матеріали, що не мають безпосереднього відношення до плану розвитку закладу та не відповів на поставлені запитання.	0 балів

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.

11. 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 (або визнає конкурс таким, що не відбувся) та оприлюднює результати конкурсу на офіційному веб-сайті Засновника, Управління та закладу освіти (у разі його наявності).

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.

По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії передає Управлінню на зберігання.

15. Оскарження процедури проведення та визначення результатів конкурсу здійснюється відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

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

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

2. Це Положення визначає механізм проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної 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 та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних 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):

- упродовж десяти робочих днів з дня припинення трудового договору (контракту) з керівником закладу дошкільної освіти чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся (у разі проведення);

- упродовж десяти робочих днів з дати державної реєстрації нового закладу дошкільної освіти;

- не менше ніж за два місяці до дня припинення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу дошкільної освіти.

6. Для проведення конкурсу Управління формує та затверджує конкурсну комісію (визначає Голову та секретаря конкурсної комісії) чисельністю від 5 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять уповноважені особи:

- засновника;
- органу управління у сфері освіти;

- органу самоврядування працівників (трудового колективу) закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс;
- профспілкового органу;
- органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

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;
- піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, — протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів;
- не має права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до [частини третьої](#) статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

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

Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;
- приймає рішення про допущення або недопущення до участі у 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 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 інформацію про:

- рішення про проведення конкурсу;
- найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти;
- умови допуску до роботи відповідно до професійного стандарту керівника закладу дошкільної 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» із зазначенням дати та засвідчену власним підписом;
- резюме;
- копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копія документа про вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;
- 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 дату 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 або недопущення до участі у конкурсі;
- оприлюднює на офіційному веб-сайті Управління перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - Кандидати);
- визначає дату проведення конкурсу або визначає конкурс таким, що не відбувся.

До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

- не можуть обіймати посаду керівника закладу дошкільної 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.

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.

10. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти;

- визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом письмового виконання ситуатійного завдання;

- презентації державною мовою проекту плану розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямками: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Перелік питань тестів для перевірки знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти формується із примірного переліку питань, затвердженого Управлінням. Варіанти тестових питань для перевірки знання законодавства у сфері дошкільної освіти формуються на основі примірного переліку питань у вибіркового способу та можуть бути змінними при новому конкурсі. Форма тестування – письмова. Перевірка знань законодавства складається із 30 тестових питань та 3 варіантів відповідей, одна з яких є правильною. 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. Тестування Кандидати на посаду складають, як правило, у приміщенні Управління, у присутності не менше двох членів конкурсної комісії.

Ситуатійне завдання вирішується письмово державною мовою. Форма перевірки – усна. Ситуатійне завдання Кандидати обирають особисто із 10 запропонованих конвертів. Варіанти ситуатійних завдань формуються із практики роботи у закладах дошкільної освіти у вибіркового способу та можуть бути 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 0 до 3 балів.

Для оцінювання розв'язку ситуатійного завдання використовується така система:

Професійна компетентність Кандидата	Кількість балів
Ситуатійне завдання розв'язано успішно, з дотриманням вимог законодавства у сфері дошкільної освіти та принципу логіки, кандидатом виявлено високий рівень знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків.	3 бали
Ситуатійне завдання розв'язано з неповним дотриманням вимог законодавства у сфері дошкільної освіти, виявлено достатній рівень знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків.	2 бали
Кандидат виявив низький рівень знань, умінь, компетентностей, ситуатійне завдання вирішено на низькому рівні.	1 бал
Кандидат не вирішив ситуатійне завдання у встановлений час та не орієнтується у можливих шляхах розв'язання ситуатійного завдання.	0 балів

Презентація проекту розвитку закладу дошкільної освіти здійснюється державною мовою та триває до 20 хвилин.

У залежності від повноти розкриття завдання оцінюється від 0 до 3 балів.

Для оцінювання презентації проекту розвитку закладу дошкільної освіти, надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії використовується така система:

Професійна компетентність Кандидата	Кількість балів
-------------------------------------	-----------------

Кандидат повністю розкрив всі основні напрями розвитку закладу освіти, презентація демонструє точне розуміння плану розвитку закладу, основні позиції чітко аргументовані. Кандидат правильно відповів на поставлені запитання.	3 бали
Кандидат розкрив напрями розвитку закладу освіти, але частково порушив логіку виступу та є незначні недоліки в системі аргументації. Допущено неточності у відповідях на поставлені запитання.	2 бали
Кандидат не в повному обсязі в проєкті розкрив напрями розвитку закладу освіти з допущенням неточностей та логіки виступу, перспективи розвитку закладу освіти не розкриті або розкриті частково. Кандидат неправильно відповів на поставлені запитання.	1 бал
Кандидат використав матеріали, що не мають безпосереднього відношення до проєкту розвитку закладу та не відповів на поставлені запитання.	0 балів

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 розподілі голосів вирішальним є голос Голови конкурсної комісії.

11. Управління зобов'язане забезпечити відео-фіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

12. Конкурсна комісія протягом 3-х 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. Управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) протягом двох робочих днів після надання переможцем конкурсу всіх документів, що відповідають вимогам законодавства для призначення на відповідну посаду, але не пізніше ніж протягом місяця з дня визначення переможця конкурсу.

Типова форма трудового договору (контракту) розробляється та затверджується Управлінням відповідно до чинного законодавства України.

По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії передає Управлінню на зберігання.

15. Оскарження процедури проведення та визначення результатів конкурсу здійснюється відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

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

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

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

3. Керівником комунального закладу позашкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, 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):

- упродовж десяти робочих днів з дати державної реєстрації нового закладу позашкільної освіти;
- упродовж десяти робочих днів з дня припинення трудового договору (контракту) з керівником закладу позашкільної освіти чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся;
- не менше ніж за два місяці до дня припинення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу позашкільної освіти.

6. Для проведення конкурсу Управління формує та затверджує конкурсну комісію (визначає Голову та секретаря конкурсної комісії) чисельністю від 6 до 9 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) (за згодою);

- 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 позашкільної освіти тощо) (за згодою).

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 конфлікту інтересів, повідомляє Управління, яке приймає рішення щодо зміни складу конкурсної комісії.

Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;

- приймає рішення про допущення або недопущення до участі у 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 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 інформацію про:

- 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» із зазначенням дати та засвідчену власним підписом;

- резюме;
- копія паспорта громадянина України;
- копія документа про вищу освіту;
- 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 дату 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 або недопущення до участі у конкурсі;
- оприлюднює на офіційному веб-сайті Управління перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - Кандидати);
- визначає дату проведення конкурсу або визначає конкурс таким, що не відбувся.

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.

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.

10. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства України у сфері позашкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері позашкільної освіти;

- визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

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

Перелік питань тестів для перевірки знання законодавства України у сфері позашкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері позашкільної освіти формується із примірного переліку питань, затвердженого Управлінням. Варіанти тестових питань для перевірки знання законодавства у сфері позашкільної освіти формуються на основі примірного переліку питань у вибірковий спосіб та можуть бути змінними при новому конкурсі. Форма тестування – письмова. Перевірка знань законодавства складається із 30 тестових питань та 3 варіантів відповідей, одна з яких є правильною. 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. Тестування Кандидати на посаду складають, як правило, у приміщенні Управління, у присутності не менше двох членів конкурсної комісії.

Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою. Форма перевірки – усна. Ситуаційне завдання Кандидати обирають особисто із 10 запропонованих конвертів. Варіанти ситуаційних завдань формуються із практики роботи у закладах освіти у вибірковий спосіб та можуть бути змінними при новому конкурсі.

Зразок ситуаційного 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 ситуаційне завдання становить не більше 30 хвилин.

У залежності від повноти розкриття завдання оцінюється від 0 до 3 балів.

Для оцінювання розв'язку ситуаційного завдання використовується така система:

Професійна компетентність Кандидата	Кількість балів
Ситуаційне завдання розв'язано успішно, з дотриманням вимог законодавства та принципу логіки, кандидатом виявлено високий рівень знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	3 бали
Ситуаційне завдання розв'язано з неповним дотриманням вимог законодавства, виявлено достатній рівень знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків	2 бали
Кандидат виявив низький рівень знань, умінь, компетентностей, ситуаційне завдання вирішено на низькому рівні	1 бал
Кандидат не вирішив ситуаційне завдання у встановлений час та не орієнтується у можливих шляхах розв'язання ситуаційного завдання.	0 балів

Презентація проєкту розвитку закладу позашкільної освіти здійснюється державною мовою та триває до 20 хвилин.

У залежності від повноти розкриття завдання оцінюється від 0 до 3 балів.

Для оцінювання презентації проєкту розвитку закладу позашкільної освіти, надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії використовується така система:

Професійна компетентність Кандидата	Кількість балів
Кандидат повністю розкрив всі основні напрями розвитку закладу освіти, презентація демонструє точне розуміння плану розвитку закладу, основні позиції чітко аргументовані. Кандидат правильно відповів на поставлені запитання.	3 бали
Кандидат розкрив напрями розвитку закладу освіти, але частково порушив логіку виступу та є незначні недоліки в системі аргументації. Допущено неточності у відповідях на поставлені запитання.	2 бали

Кандидат не в повному обсязі в проєкті розкрив напрями розвитку закладу освіти з допущенням неточностей та логіки виступу, перспективи розвитку закладу освіти не розкриті або розкриті частково. Кандидат неправильно відповів на поставлені запитання.	1 бал
Кандидат використав матеріали, що не мають безпосереднього відношення до проєкту розвитку закладу та не відповів на поставлені запитання.	0 балів

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 розподілі голосів вирішальним є голос Голови конкурсної комісії.

11. Управління зобов'язане забезпечити відео-фіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

12. Конкурсна комісія протягом 3-х робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу (або визнає конкурс таким, що не відбувся) та оприлюднює результати на офіційному веб-сайті Засновника, Управління та закладу освіти (у разі його наявності).

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. 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.

По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії передає Управлінню на зберігання.

15. Оскарження процедури проведення та визначення результатів конкурсу здійснюється відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ