



**ЗБОРІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
П'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ
РІШЕННЯ**

від 27 серпня 2021 року №2871

Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Зборівської міської ради та Типової форми контракту з керівником закладу загальної середньої освіти

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування», статей 37, 38, 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 28.03.2018 № 291, з метою забезпечення рівних можливостей, прозорості, об'єктивності оцінки при призначенні керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми Зборівської міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Зборівської ради, що додається (додаток на 16 арк.).
2. Затвердити Типову форму контракту з керівником закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Зборівської міської ради, що додається (додаток на 6 арк.).
3. Управлінню освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту населення Зборівської міської ради при призначенні на посади керівників закладів загальної середньої освіти керуватися Положенням про порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Зборівської міської ради та Типовою формою контракту з керівником закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Зборівської міської ради.
4. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 21.11.2018 року №1103 «Про затвердження Положення про конкурс та призначення на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Зборівської міської ради» із внесеними змінами.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності та правопорядку, молодіжної політики, освіти, культури, спорту, туризму та медицини.

Міський голова

Руслан МАКСИМІВ

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника комунального закладу
загальної середньої освіти
Зборівської міської ради

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу та призначення на посаду керівників комунальних закладів загальної середньої освіти Зборівської міської ради (**далі – заклади освіти**), підпорядкованому управлінню освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту населення Зборівської міської ради (**далі – уповноважений орган**).

2. Посаду керівника закладу освіти може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче спеціаліста або магістра, 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 на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності відповідно до Закону України "Про повну загальну середню освіту" та цього Положення.

Не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

- є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення злочину;
- позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

3. Призначення керівника закладу загальної середньої освіти здійснює управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту населення Зборівської міської ради (**далі – уповноважений орган**) за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення строкового трудового договору на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше).

4. Рішення про проведення конкурсу приймає уповноважений орган:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Зборівської міської ради, офіційному вебсайті уповноваженого органу та на офіційному вебсайті закладу освіти (за наявності) наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України “Про повну загальну середню освіту”;
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить чинному законодавству.

6. Підставою для проведення конкурсу є наказ начальника Управління (або особи, яка виконує обов’язки начальника Управління) про проведення конкурсу.

7. 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 органів громадського самоврядування закладу;
- 7) проведення конкурсного відбору;
- 8) визначення переможця конкурсу;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

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

8. Для організації проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти утворюється комісія з проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Зборівської міської ради (далі – конкурсна комісія), персональний склад якої затверджується розпорядженням Зборівського міського голови за клопотанням Управління.

9. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова (посадова особа Зборівської міської ради), а в разі його відсутності – заступник голови комісії. Веде протокол засідання відповідальний секретар комісії.

10. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);
- відповідної 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, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

11. 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.

12. У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

13. 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, передбачених цією статтею, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

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. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника та уповноваженого органу 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.

14. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписуються всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Зборівської міської ради та Управління протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

15. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, начальник Управління (або особа, яка виконує обов'язки начальника Управління) надсилає особам, визначених у пункті 10 Положення, лист-клопотання щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.

16. 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” (додаток 1);
- 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 (крім приватних та корпоративних закладів освіти);
- 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.

Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

Уповноважена особа (секретар конкурсної комісії) приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються в Управлінні.

17. 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 вебсайті Зборівської міської ради та Управління перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати);
- виносить питання щодо утримання члена конкурсної комісії від участі у голосуванні за кандидата та оцінювання вирішеного ним ситуаційного завдання, який є близьким родичом. Член комісії зобов'язаний заявити самовідвід шляхом повідомлення про наявність конфлікту інтересів (реального чи потенційного) усно або письмово на засіданні комісії із занесенням до протоколу.

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”;
- подали не всі документи, визначені цим Положенням, для участі в конкурсі;
- подали документи після завершення строку їх подання.

18. Управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту населення Зборівської міської ради зобов’язане організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів (за їх бажанням) 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.

19. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема цього Закону України “Про повну загальну середню освіту”, Закону України “Про освіту” та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;
- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання з його усним доповненням;
- 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.

Тестування, вирішення ситуаційного завдання та подання публічної та відкритої презентації перспективного розвитку закладу загальної середньої освіти проводяться в один день.

Зразок ситуаційного завдання, критерії оцінювання тестування та відкритої презентації перспективного розвитку закладу (додаток 7) оприлюднюються на офіційному вебсайті Зборівської міської ради та Управління відповідно до цього Положення.

20. Управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту населення Зборівської міської ради зобов’язане забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

21. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору, визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті Зборівської міської ради, Управління та закладу освіти (у разі його наявності).

Протокол засідання з рішенням конкурсної комісії оформлюється секретарем конкурсної комісії, надається і доводиться до відома начальника Управління (або особі, яка виконує обов’язки начальника Управління) головою конкурсної комісії.

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

22. 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.

23. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу начальник управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту населення Зборівської міської ради (чи особа що його замінює) призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

24. Трудовий договір укладається два або 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.

25. Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Припинення трудового договору з керівником комунального закладу загальної середньої освіти Зборівської міської ради у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється відповідно начальником управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту населення Зборівської міської з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

Підставами для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти, які повинні бути передбачені у трудовому договорі, є:

- порушення вимог цього Закону щодо мови освітнього процесу;
- порушення вимог статей 30 і 31 Закону України "Про освіту";
- порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;
- систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених цим Законом;
- неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

Додаток 1
до Положення про конкурс на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти
комунальної форми власності

Голові конкурсної комісії

(прізвище, ім'я та по батькові)

(адреса місця проживання)

(контактний телефон)

З А Я В А

Я, _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на участь в конкурсному відборі на заміщення вакантної
посади _____

(повна назва посади, на яку оголошено конкурсний відбір)

До заяви додаю:

- згоду 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 (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
- довідку про відсутність судимості;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- заяву про наявність близьких родичів у складі конкурсної комісії.

« _____ » _____ 202__

року

(особистий підпис)

П.І.Б.

* Заява має бути написана власноручно.

Голові конкурсної комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса місця проживання)

(контактний телефон)

**ЗГОДА
на обробку персональних даних**

Я, _____,

(прізвище, ім'я, по батькові)

(_____ 19__ року народження, паспорт серія _____ № _____,

виданий _____),

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) з метою ведення бази персональних даних, забезпечення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел, зокрема відомостей про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, паспортних даних, даних про нагороди, відомостей про декларування доходів, зобов'язання фінансового характеру, про майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї (для державного службовця і особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця), автобіографічних даних, відомостей про трудову діяльність, особистих відомостей (вік, стать, родинний стан, склад сім'ї тощо), відомостей про зареєстроване або фактичне місце проживання, про перебування на військовому обліку, даних щодо стану здоров'я в межах, визначених законодавством, щодо періоду надання відпусток, щодо підтвердження права на пільги, встановлені законодавством, щодо реєстрації фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, ідентифікаційних даних в електронному вигляді (біографічні довідки, номери телефонів), запису зображення (фото);

використання персональних даних, що передбачає будь-які дії володільця персональних даних з обробки таких даних, їх захисту, а також дії з надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону (стаття 10 Закону); поширення персональних даних, що передбачає дії з передачі відомостей про фізичну особу за згодою суб'єкта персональних даних (стаття 14 Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що здійснюється відповідно до цієї згоди або вимог закону (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ 20__ р.

(підпис)

Додаток 2
до Положення про конкурс на посаду
керівника закладу загальної середньої освіти
комунальної форми власності

ЗРАЗОК
ситуаційного завдання на перевірку професійних компетентностей
кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

Зборівська міська рада
Управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту
населення Зборівської міської ради

Голова конкурсної комісії _____ (підпис) (прізвище, ініціали) «__» _____ 20__ року
--

Варіант № _____

Ситуаційне завдання
для перевірки професійних компетентностей кандидатів на посаду
керівника загальної середньої освіти комунальної форми власності

У п'ятому класі закладу загальної середньої освіти є учень, у якого певні проблеми з поведінкою. Вкотре батьки класу приходять до директора школи з проханням забрати учня з їхнього класу. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися директору Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

Якими мають бути подальші дії директора школи, щоб конструктивно вирішити проблему?

Додаток 3
до Положення про конкурс на посаду
керівника закладу загальної середньої освіти
комунальної форми власності

Зборівська міська рада
Управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту
населення Зборівської міської ради

ВІДОМІСТЬ
оцінювання членами конкурсної комісії
тестового завдання

кандидата _____
(ініціал та прізвище)

на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми
власності

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «__» _____ 20__ року

№ з/п	Члени комісії	Кількість балів за тестове завдання	Підпис члена комісії
Загальна сума балів _____			

Середнє арифметичне значення індивідуальних балів_____

Голова _____
комісії (підпис)

(П.И.Б.)

Секретар _____
комісії (підпис)

(П.И.Б.)

Додаток 4

до Положення про конкурс на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти
комунальної форми власності

Зборівська міська рада
Управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту
населення Зборівської міської ради

ВІДОМІСТЬ оцінювання членами конкурсної комісії ситуаційного завдання

кандидата _____
(ініціал та прізвище)

на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

Від « » 20 року

Варіант ситуаційного завдання

[illegible]

Загальна сума балів _____			
Середнє арифметичне значення індивідуальних балів _____			

Голова комісії	_____	_____
	(підпис)	(П.І.Б.)
Секретар комісії	_____	_____
	(підпис)	(П.І.Б.)

Додаток 5
до Положення про конкурс на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти
комунальної форми власності

Зборівська міська рада
Управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту
населення Зборівської міської ради

ВІДОМІСТЬ
оцінювання членами конкурсної комісії
презентації перспективного плану розвитку
закладу загальної середньої освіти
кандидата _____
(ініціал та прізвище)

на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «___» _____ 20__ року

№ з/п	Члени комісії	Кількість балів за презентацію перспективного плану розвитку ЗЗСО	Підпис члена комісії

Загальна сума балів _____			
Середнє арифметичне значення індивідуальних балів _____			

Голова

комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Секретар

комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Додаток 6
до Положення про конкурс на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти
комунальної форми власності

Зборівська міська рада
Управління освіти, культури, молоді і спорту.
праці та соціального захисту населення
Зборівської міської ради

ПІДСУМКОВА ВІДОМІСТЬ
виконання завдань кандидатів на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти Зборівської міської ради

„_____” _____ 20__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Кількість балів			Загальна сума балів	За й ня те мі сц е	підпис
		Тестув ання	Вирішення ситуаційних завдань	Презентаці я			

Голова комісії

(підпис)

(П.І.Б)

Секретар комісії

(підпис)

(П.І.Б)

Члени комісії

(підпис)

(П.І.Б)

Додаток 7
до положення про конкурс на
посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти
Зборівської міської ради

Критерії
оцінювання тестових питань на знання законодавства, вирішення
ситуаційного завдання та відкритої публічної презентації та вимоги щодо
оформлення

Оцінювання тестових питань

Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються відділом освіти із загального переліку питань, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Варіанти тестування та відповіді на тестові завдання затверджуються начальником Управління (або особою, яка виконує обов'язки начальника Управління).

Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише одне з яких є правильним.

Тестування проходить письмово не довше 45 хвилин

Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:

- один бал за правильну відповідь;
- нуль балів за неправильну відповідь.

Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30.

Результати тестування фіксуються у відомості згідно з додатком 3 цього Положення.

Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що й зазначається у протоколі.

Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

Оцінювання ситуаційного завдання

Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин то проходить його захист усно.

Кандидат обирає одне із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з печаткою Управління. Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання та його захисту проводиться оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості згідно з додатком 4.

Розв'язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), обрана і обґрунтована стратегія 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; пропонується управлінське рішення, виявлені ризики і припущення.

Ситуаційне завдання оцінюється від 1 до 20 балів.

Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в Управлінні відповідно до вимог чинного законодавства.

Оцінювання перспективний план розвитку закладу

У визначений конкурсною комісією термін, кандидати презентують перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти (публічна презентація (тривалістю до 20 хвилин) на два і шість років), надають відповіді на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Оцінювання відкритої публічної презентації здійснюється за такими критеріями:

- наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку закладу;
- наявність чітко вираженого терміну реалізації завдань та їх досягнення;
- наявність аналізу сучасного стану закладу за зовнішніми ознаками (інформація, що стосується інформаційної відкритості закладу та розміщена на сайті закладу), визначення наявних проблем;
- реалістичність мети та поставлених завдань, використовуваних ресурсів;
- відповідність мети та завдань державній політиці у галузі освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам громади;

- новизна, використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності;
- залучення колективу до інноваційної діяльності, участі у проектах тощо;
- переваги обраного шляху розвитку закладу.

Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за такими критеріями від 1 до 20 балів за ступенем вираженості. Заноситься в протокол додаток 5.

Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання балів, виставлених кожному кандидату за результатами оцінювання перевірки знання законодавства, розв'язання ситуаційних завдань та презентації. Сума балів заноситься у екзаменаційну відомість, форма якої наведена в додатку 6 до цього Положення та фіксується у протоколі.

КОНТРАКТ
з керівником закладу загальної середньої освіти

м. Зборів

«___» _____ 2021 року

Управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту населення Зборівської міської ради, в особі начальника, _____, який діє на підставі Положення (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та _____ (далі – Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижченаведене: _____ призначається на посаду директора (назва закладу) _____ Зборівського району Тернопільської області, терміном на 2 роки чи на 6 років з _____ 2020 року по _____ 20__ року.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом освіти на умовах, викладених у Контракті, відповідно до чинного законодавства України, рішень Зборівської міської ради, розпоряджень Зборівського міського голови, наказів управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту населення Зборівської міської ради та Статуту закладу освіти.

1.2. Цей Контракт є трудовим договором. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Керівником і Роботодавцем.

1.3. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу та цим Контрактом.

1.5. Прийняття Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії та наказу управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту населення Зборівської міської ради.

Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно наказу управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту населення Зборівської міської ради.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту населення Зборівської міської ради.

1.6. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує заступник Керівника, посадовими обов'язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом управління освіти, культури, молоді і спорту, праці та соціального захисту населення Зборівської міської ради.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

2.1. Обов'язки керівника:

2.1.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності закладу освіти відповідно до його Статуту, чинного законодавства України.

2.1.2. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу освіти, приймає рішення про планування його роботи.

2.1.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу освіти, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативно-правових актів і навчально-методичних документів.

2.1.4. Забезпечує складання тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подає їх на затвердження Роботодавцю.

2.1.5. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти.

2.1.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу освіти.

2.1.7. Здійснює відбір кадрів та розподіл обов'язків між працівниками закладу освіти.

2.1.8. Укладає трудові договори з новими працівниками за наявності висновку відповідного медичного закладу; визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення; контролює своєчасне проведення медичних оглядів працівників.

2.1.9. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток.

2.1.10. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

2.1.11. Визначає порядок, розміри преміювання працівників закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом (профорганізатором) первинної профспілкової організації закладу освіти.

2.1.12. Формує контингент учнів відповідно до Закону України «Про освіту», забезпечує соціальний захист прав дітей.

2.1.13. Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, ліцензування закладу освіти.

2.1.14. Забезпечує створення в закладі освіти необхідних умов для організації харчування та медичного обслуговування учнів. Щоденно контролює організацію та якість харчування учнів.

2.1.15. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).

2.1.16. Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.

- 2.1.17. Координує в закладі освіти діяльність дитячих організацій (об'єднань).
- 2.1.18. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі, сприяє роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством.
- 2.1.19. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; здійснює звітування про використання бюджетних коштів та виконану роботу за рік на загальних зборах педагогічного колективу, батьківських комітетів, рад, а також оприлюднення на веб-сайті закладу освіти.
- 2.1.20. Забезпечує залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства.
- 2.1.21. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна, організовує діловодство, вчасно подає статистичну звітність.
- 2.1.22. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу згідно з чинним законодавством про працю, міжгалузевими і відомчими нормативами, нормативними документами та іншими локальними актами з охорони праці і Статутом закладу освіти; виконує завдання і обов'язки, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту.
- 2.1.23. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонти приміщень закладу освіти.
- 2.1.24. Затверджує посадові інструкції для працівників закладу освіти.
- 2.1.25. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.
- 2.1.26. Виносить на обговорення трудового колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.
- 2.1.27. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.
- 2.1.28. Проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.
- 2.1.29. Організовує роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.
- 2.1.30. Забезпечує виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції.
- 2.1.31. негайно повідомляє Роботодавця, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) про нещасний випадок, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.32. Затверджує інструкції для працівників з охорони праці; у визначені законодавством терміни організовує перегляд чинних інструкцій з охорони праці.
- 2.1.33. Забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу освіти; оформлення проведення інструктажів у відповідних журналах.

2.1.34. Планує та створює умови для проведення у встановленому порядку періодичного навчання спеціалістів, представників профспілки з питань охорони праці, працівників закладу освіти з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти, охорони праці та галузевою профспілкою.

2.1.35. Забезпечує навантаження працівників, учнів з урахуванням їх психофізичних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку, надання відпустки, згідно із затвердженим графіком.

2.1.36. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників...

2.1.37. Дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.1.38. Вирішує інші питання, які належать до компетенції Керівника, згідно із законодавством, Статутом закладу освіти і цим Контрактом.

2.1.39. В кінці кожного навчального року, а також, не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Керівник звітує про виконану роботу перед Роботодавцем та на загальних зборах колективу.

2.2. Права Керівника:

2.2.1. Самостійно вирішує всі питання управління, керівництва закладом освіти за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції Міністерства освіти і науки України, Роботодавця.

2.2.2. Діє від імені закладу освіти, представляє його інтереси в підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності.

2.2.3. Розпоряджається майном закладу освіти в межах делегованих повноважень відповідно до Статуту та чинного законодавства.

2.2.4. Розпоряджається коштами у межах бюджетних асигнувань, позабюджетними коштами закладу освіти, контролює їх цільове використання.

2.2.5. У межах своєї компетенції видає накази та доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу.

2.2.6. Укладає та розриває трудові договори з працівниками закладу освіти.

2.2.7. Звертається з клопотаннями до управління освіти, культури, молоді і спорту,

праці та соціального захисту населення Зборівської міської ради 2.2.8. Приймає рішення щодо дисциплінарної та іншої відповідальності працівників закладу освіти, накладає на працівників закладу стягнення згідно з чинним законодавством України.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

3.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

Надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці, тощо)

3.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється

Роботодавцем відповідно до Положення про преміювання за високі показники в роботі, передбаченого колективним договором.

3.1.6. Грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків. Розмір грошової винагороди встановлюється Роботодавцем відповідно до чинного законодавства.

3.2. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

3.4. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

Керівнику може виплачуватися премія в межах фонду оплати праці за розпорядженням Роботодавця.

3.5. Керівникові надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.

IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечувати заклад освіти (за заявками) матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування.

4.1.2. Надавати інформацію на запити закладу освіти.

4.1.3. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього трудового договору;

4.2.1. Вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління Закладом та розпорядження його майном;

4.2.3. Проводити перевірки діяльності Закладу з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Закладу;

4.2.4. Тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з'ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов'язків;

4.2.5. Звільнити Керівника у разі закінчення трудового договору, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим трудовим договором.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною Контракту. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

5.2. Дострокове припинення Контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.2.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом.

5.3. Керівник може бути відсторонений від посади з підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України.

5.3.1. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Контрактом.

6.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

VII. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей Контракт діє терміном на ____ років з ____ 20__ року по ____ 20__ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

7.2. Цей контракт укладений українською мовою, на 7 сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

VIII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про заклад освіти:

Повна назва: Загальноосвітня школа _____ Зборівського району
Тернопільської області;

Місцезнаходження: Україна, Тернопільська область, Зборівський район,

8.2. Відомості про Роботодавця:

Повна назва:

ПІБ начальника:

8.3. Відомості про Керівника:

ПІБ:

Місце проживання (реєстрації):

Серія, номер паспорта, ким і коли виданий:

Роботодавець

(підпис)

«__» _____ 202__ р.
М.П.

Керівник

(підпис)

«__» _____ 202__
р.