

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Солонківської
сільської ради

Від 27 квітня 2021 р. № 969

Сільський голова

_____ Богдан ДУБНЕВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної
середньої освіти Солонківської сільської ради**

(нова редакція)

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про повну загальну середню освіту», на підставі Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2018 року № 291, і визначає порядок конкурсного відбору осіб для призначення на посади керівників закладів загальної середньої освіти Солонківської сільської ради (надалі - заклади загальної середньої освіти).
2. Відбір кандидатур на посади керівників закладів здійснюється шляхом проведення конкурсу на заміщення посад керівників закладів загальної середньої освіти Солонківської сільської ради.
3. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Закону.

Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

4. 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 визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

5. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

забезпечення рівного доступу;

законності;

недискримінації;

прозорості;

добросовісності;

ефективного і справедливого процесу відбору.

II. Умови проведення конкурсу

1. Рішення про проведення конкурсу приймає Солонківська сільська рада (далі - Засновник):

- 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 договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

2. Кандидата на посаду керівника закладу визначає конкурсна комісія за результатами конкурсного відбору.

3. Конкурсний відбір складається з таких етапів:

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

- прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
- допущення кандидатів до участі в конкурсному відборі;
- ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
- проведення конкурсного відбору;
- визначення переможця конкурсу;
- оприлюднення результатів конкурсу.

4. Організацію та проведення конкурсного відбору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує засновник.

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті засновника та на офіційному веб-сайті 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 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.
6. В оголошенні може міститися додаткова інформація, подання якої не суперечить законодавству.

III. Конкурсна комісія

1. Для проведення конкурсу Засновник формує та затверджує персональний склад конкурсної комісії (далі - комісія) **від 6 до 15 осіб** з визначенням з її числа голови та секретаря, до складу якої входять представники **на паритетних засадах:**

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.

2. 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.

Під час виникнення у члена комісії обставин, передбачених пунктом 2 цього Положення, він зобов'язаний невідкладно самостійно подати голові комісії письмову заяву про самовідвід. У разі неподання зазначеної інформації член комісії несе відповідальність з урахуванням вимог чинного законодавства.

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

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Формою роботи комісії є засідання, яке вважається правомочним за умови присутності на ньому не менше двох третин від її затвердженого складу. У разі відсутності на засіданні голови або секретаря комісії їх обов'язки виконує один із членів комісії, обраний на її засіданні.

Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю комісії, визначає порядок її роботи;
- головує на засіданнях комісії;
- організовує і контролює виконання покладених на комісію завдань.

Секретар комісії:

- забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комісії;
- готує проект порядку денного засідання та здійснює його розсилку членам комісії;
- виконує за дорученням голови комісії іншу організаційну роботу.

5. Конкурсна комісія:

- оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;

- встановлює вимоги до претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог;
 - оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;
 - перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності встановленим вимогам;
 - приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
 - забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Положення;
 - оцінює професійний досвід, знання учасників конкурсу;
 - відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду директора закладу загальної середньої освіти, формує відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання начальнику відділу освіти, який призначає такого кандидата на посаду керівника закладу;
 - здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.
6. Рішення комісії приймається більшістю голосів від її затвердженого складу шляхом відкритого голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

Рішення комісії оформлюється протоколом та підписується усіма присутніми на засіданні членами комісії. Кожен член комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Окрема думка члена комісії є невід'ємною частиною протоколу.

Комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті засновника інформацію про рішення комісії протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

7. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

IV. Підготовка до проведення конкурсу

1. Для участі у конкурсі подаються такі документи:
- письмова заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
 - автобіографію або резюме (за вибором учасника конкурсу);
 - копію паспорта громадянина України;

- копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);
- документ, який підтверджує знання української мови (це може бути атестат про середню освіту, в додатку якого є предмет «українська мова», диплом про вищу освіту, в додатку якого є предмет «українська мова», сертифікат зі знання української мови);
- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на день їх подання;
- довідку про відсутність судимості;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може подати інші документи, які підтверджують її професійні та/або моральні якості.

2. Строк подання документів для участі у конкурсі не може становити більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення конкурсу.
3. Визначені у пункті 2 документи подаються до комісії особисто (або уповноваженою особою за довіреністю) у визначений в оголошенні строк.

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

Особа, яка подала необхідні документи для участі в конкурсі, є претендентом на зайняття посади (далі - претендент).

4. Комісія упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі у конкурсі:
 - перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;
 - приймає рішення про допущення/недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали документи для участі в конкурсі;
 - оприлюднює на веб-сайті засновника закладу освіти перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (надалі - кандидати).
5. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі у конкурсі у разі:
 - неподання ним необхідних документів або подання документів після завершення строку подання;
 - не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Положення;

- наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому законодавством порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;
- наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є кандидатами. Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом двох робочих днів з дня проведення засідання з розгляду документів.

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

V. Порядок проведення конкурсу.

1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону «Про повну загальну середню освіту», [Закону України «Про освіту»](#) та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти (форма перевірки - тестування у письмовій формі);
- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;
- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Перелік питань на знання законодавства затверджено наказом Міністерства освіти і науки України № 654 від 19 травня 2020 року **«Щодо примірного переліку питань»**.

Зразок ситуаційного завдання (**додаток 1**) та критерії оцінювання (**додаток 2**) визначаються у Положенні про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти (додаються).

Співбесіда та перевірка на знання законодавства з кожним учасником ведеться особисто.

2. Перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти (на два - шість років), на посаду керівника якого оголошено конкурс, має містити:

- план реформування закладу протягом двох років та шести років;
 - заходи зі здійснення управлінської діяльності з вирішення ключових проблем розвитку закладу, шляхів поліпшення матеріально-технічної бази, раціонального використання ресурсів закладу, створення сучасних умов організації освітнього процесу;
 - пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності та конкурентоспроможності закладу, механізмів залучення додаткових фінансових і матеріальних ресурсів, розширення партнерських зв'язків;
 - пропозиції (відомості) стосовно очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності закладу.
3. Під час прийняття рішень за результатами конкурсу комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, доброчесність (у тому числі академічну), комунікабельність, тактовність, ділові та моральні якості.
 4. Засновник закладу освіти зобов'язаний забезпечити відеофіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.
 5. Кожен претендент може подати обґрунтовані заперечення результатів конкурсного відбору не пізніше ніж через 2 (два) робочі дні з дати оприлюднення результатів.
 6. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

VI. Оприлюднення результатів конкурсу та укладання строкового трудового договору

1. Комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті засновника.
 2. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:
 - відсутні заяви про участь у конкурсі;
 - до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
 - жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.
- У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.
3. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу посадова особа засновника (голова Солонківської сільської ради) чи керівник уповноваженого ним органу (начальник

відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту) призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

4. Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.
5. 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 умов належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.
6. 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.
7. Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінчення строком трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Сільський голова

Богдан ДУБНЕВИЧ

Начальник відділу

Віталія СЕРЕДА

До Положення про порядок
проведення конкурсу на посаду
керівника закладу загальної середньої освіти
Солонківської сільської ради
(нова редакція)

Приклади ситуаційних завдань

Ситуаційне завдання № 1

У педагогічному колективі вже неодноразово порушували питання необхідності загального обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Педагоги скаржилися, що адміністрація планує, їх ні про що не запитує, а вони лише виконують. Цього навчального року Ви вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання змісту річного плану на наступний навчальний рік.

1. Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність.
2. У чому, на Вашу думку, полягає роль керівника як управлінця персоналом відповідно до нової моделі управління людськими ресурсами в системі освіти?

Ситуаційне завдання № 2

Олена взяла щоденник, у який я тільки-но поставив бал середнього рівня , і, відвернувшись, змахнула сльозу. Розумію, вона, звісно ж, розраховувала на більше. Нелегко учитися в школі молодшому в сім'ї, якщо старший був учнем зразковим... Олена — третя дитина в родині. Дівчинка здібна, одна з кращих у класі. Але пам'ятають учителі старшу Іру. От була учениця. Олена переважно програє в порівнянні зі старшою сестрою. І здібності не ті, і завзятості характеру такої немає. Іншу на її місці хвалили б постійно. Але вчителі чекають від неї чогось більшого. Оцінки ставлять не найвищі. От і я поставив сьогодні Олені лише бал середнього рівня , хоча іншому за відповідь, напевне, поставив би й більше. Я теж чекаю від дівчинки чогось такого. Вважають, що людина стає кращою і сильнішою, якщо від неї вимагають більшого, ніж вона робить.

1. Чи вважаєте ви правильною цю педагогічну позицію вчителя?
2. Чи правильні його підходи до оцінки праці дівчинки?
3. Опишіть свої психолого-педагогічні пошуки шляхів до дитини.

До Положення про порядок
проведення конкурсу на посаду
керівника закладу загальної середньої освіти
Солонківської сільської ради
(нова редакція)

**Критерії оцінювання письмового тестування, ситуаційного
завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної
середньої освіти**

I. Критерії оцінювання письмового тестування

1. Тестування складається державною мовою.
2. Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.
3. Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.
4. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 654 від 19 травня 2020 року **«Щодо примірного переліку питань»**.
5. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповіді, одна з яких є правильною.
6. Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.
7. Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його. Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.
8. Загальний час для проведення тестування становить 30 хвилин. Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, кандидат пакує в

один конверт бланк з відповідями, а у другий – заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти секретарю. Секретар присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.

9. Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.

Для визначення результатів тестування використовується така система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 20 питань тестового завдання і більше;
- 1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 15-19 питань тестового завдання;
- 0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на менше ніж 15 питань тестового завдання.
- Кандидати, які отримали 0 балів, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.
- Максимальна кількість балів за тестування - 2.

II. Критерії оцінювання ситуаційного завдання

1. Ситуаційні завдання проводяться з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей, та вміння приймати рішення.
2. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання.
3. Секретар конкурсної комісії перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланком для заповнення кандидатом персональних даних, а інший – з бланком для розв'язання ситуаційного завдання.
4. На розв'язання ситуаційного завдання кандидатаві надається 30 хвилин.
5. Зміст відповіді на ситуаційне завдання оцінюється відповідно до реалізації **професійних компетентностей**:
 - нормативно-правова компетентність (здатність реалізовувати освітню політику навчального закладу відповідно до вимог і стандартів державної політики в сфері освіти);

- управлінська компетентність (здатність ефективно здійснювати управлінську діяльність в умовах закладу загальної середньої освіти);
- психологічна компетентність (здатність створювати сприятливий психологічний клімат у колективі, формувати атмосферу відданості справі, ініціативи та відповідальності);
- лідерська компетентність (здатність впливати на людей і формувати команду своїх послідовників);
- комунікативна компетентність (здатність забезпечувати ефективні комунікації в колективі).

2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв'язали ситуаційне завдання;

1 бал виставляється кандидатам, які розв'язали ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

0 балів виставляється кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимогам, або які не розв'язали ситуаційне завдання в установленний строк.

Визначення результатів кожним членом конкурсної комісії здійснюється індивідуально. Остаточною оцінкою в балах є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії. Максимальна кількість балів за вирішення ситуаційного завдання - 2.

III. Критерії оцінювання презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти

На своєму засіданні конкурсна комісія заслуховує публічні презентації (тривалістю до 15 хвилин) проектів програм розвитку закладу на два і шість років загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, Times New Roman, 14 пт, 1,5 інт); проводить співбесіду з кандидатами щодо представленої презентації.

Оцінювання результатів публічної презентації щодо її змісту здійснюється відповідно до кожної окремо визначеної членами конкурсної комісії вимоги до професійної компетентності таким чином:

- ☐ актуальність цілей і завдань закладу освіти, ефективність методів їх реалізації;
- ☐ використання оригінальних, креативних, творчих підходів в організації навчально-виховного процесу;

- ☐ залучення до управління закладом освіти органів громадського самоврядування;
- ☐ заходи по зміцненню матеріально-технічної бази закладу.

2 бали виставляється кандидатам, які відповідають вимогам;

1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимогам;

0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

Максимальна кількість балів за презентацію перспективного плану - 2.

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

Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця здійснюється членами комісії шляхом таємного голосування бюлетенями.

У разі рівного розподілу голосів під час таємного голосування бюлетенями вирішальним у визначення переможця є голос голови конкурсної комісії.

