ХОТІНСЬКА ОБ'ЄДНАНА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА

ХОТІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СОРОК П'ЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 21 жовтня 2020 року
смт. Хотінь

Про затвердження положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти в новій редакції

Керуючись ст. 39 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Наказом Міністерства освіти і науки України №291 від 28.03.2018 року «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти» та з урахуванням правового аналізу Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти проведеного управлінням Державної служби якості освіти у Суммській області, з метою забезпечення прозорості процедури призначення керівників закладів загальної середньої освіти, Хотінська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти в новій редакції (додаток 1).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови Мальцева Д.С.

Селищний голова **Микола ТОРЯНИК**

Додаток 1
Рішення 45 сесії 8 скликання
Хотінської селищної ради
від 21 жовтня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти.
2. 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, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.
3. Керівник закладу загальної середньої освіти:
- призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії;
- одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше);

4. Призначення керівника закладу загальної середньої освіти здійснюється за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення контракту на термін, що визначений чинним законодавством.
5. Конкурс складається з таких етапів:
1) прийняття рішення про проведення, затвердження складу конкурсної комісії та оголошення конкурсу;
2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
4) перевірка поданих документів щодо відповідності установленим вимогам;
5)прийняття рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
6)оприлюднює на офіційному вебсайті засновника перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі;
7) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу;
8) проведення конкурсного відбору;
9) визначення переможця конкурсу;
10) оприлюднення результатів конкурсу.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає Хотінська селищна 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, 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.

7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника 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;

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.

8. Для проведення конкурсу засновник затверджує персональний склад конкурсної комісії з представників кожної із сторін, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту».

Механізм створення конкурсної комісії визначається наступним чином: утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря та членів комісії. До складу конкурсної комісії обов'язково входять представники сторін:

- 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).

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.

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

Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 15 осіб.

Секретар конкурсної комісії:

1) забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії її засідання ;

2) формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;

3) здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;

4) виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;

5) веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

6) бере участь у засіданнях конкурсної комісії.

Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу.

Голова конкурсної комісії призначається засновником.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії.

Член конкурсної комісії, не згодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

Засідання комісії проводить голова, за його відсутності – секретар.

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

9. Для участі у конкурсі подають 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 подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) 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.

10. Протягом п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;
- приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання;
- оприлюднює на веб-сайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам.

11. Засновник зобов'язаний 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.

12. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема 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;
- 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 для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Засновник зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

13. На засіданні конкурсної комісії кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у пункті 9 Положення, проходять перевірку на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти у формі письмового тестування з вибором однієї правильної відповіді.

Завдання включає 30 тестових питань, які обираються для кожного учасника тестування із загального переліку питань, що містить не менше як 200 питань (додаток 1 Положення). Перелік тестових питань визначається у даному Положенні та оприлюднюється на офіційному веб-сайті засновника. Варіанти відповідей на тестові питання оприлюдненню не підлягають.

Тестування складається державною мовою.

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.

Питання для кожного учасника тестування обираються з переліку питань. Кожне питання повинно передбачати три варіанти відповіді, одна з яких є правильною та оцінюється в один бал. У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді тестове питання вважається неправильно вирішеним. Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.

Загальний час для проведення тестування становить 30 хвилин.

За результатами тестування виставляється результат від загальної кількості балів. Претендент, який не з'явився для його проходження протягом часу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, вважається таким, що не пройшов тестування і не допускається до наступного етапу конкурсу.

Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування. Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти з відповідями секретарю. Після отримання усіх конвертів з результатами тестування секретар відкриває конверти з відповідями, які фіксує у відомості про результати тестування та оголошує кандидатам.

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. На цьому ж засіданні конкурсна комісія перевіряє професійні компетентності шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання. 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.

Голова конкурсної комісії обирає один із конвертів з ситуаційним завданням та передає його секретарю конкурсної комісії.

Розв'язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена проблема, обрана і обґрунтована проблема 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; розроблено управлінське рішення, виявлені ризики і припущення; рішення оформлено у вигляді управлінського документа (переліку документів для складних ситуаційних завдань з виділенням і оформленням базового рішення).

Секретар конкурсної комісії оголошує ситуаційне завдання, яке розв'язують кандидати.

Після розв'язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв'язання, кандидати пакують бланки відповідей конверти та надають секретарю, який присвоює номер для конверта з відповідями кандидата.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв'язанням ситуаційного завдання для визначення результатів.

Конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційного завдання.

Визначення результатів розв'язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати ситуаційних завдань.

15. На цьому ж засіданні конкурсна комісія заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку закладу загальної середньої освіти та ставить запитання по суті презентації кандидатам щодо представленої презентації.

Визначення результатів презентації здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та вноситься до відомостей про результати оцінювання презентації.

Для оцінки та перевірки професійних компетенстностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується двадцятибальна система :

- двадцять балів виставляються кандидатами, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;
- п'ятнадцять балів виставляються кандидатам, які виявили повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
- десять балів виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;
- п'ять балів виставляються кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.

Кандидати, які не з'явилися для розв'язання ситуаційних завдань, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до чергового етапу конкурсу.

16. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, які визначаються, як сума балів за тестові завдання та середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

17. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання балів за кожен етап конкурсу, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості за іспит на знання законодавства, вирішення ситуаційного завдання та презентацію перспективного плану.

18. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

19. Конкурсна комісія на своєму засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу за підсумковим рейтингом.

Якщо два і більше кандидатів мають однаковий підсумковий рейтинг, вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

20. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу посадова особа засновника або керівник уповноваженого ним органу призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

21. Усі інші неврегульовані або не визначені даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії в межах наділених повноважень та відповідно до ст.39 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

Секретар селищної ради **Людмила РУДЕНКО**