

Положення про порядок
проведення конкурсу та призначення керівника
комунального закладу загальної середньої освіти

Це Положення про порядок проведення конкурсного відбору та призначення керівника комунального закладу загальної середньої освіти (надалі Положення) регламентує порядок призначення (проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад, прийняття на роботу), продовження трудових відносин та звільнення керівників закладів загальної середньої освіти Софіївської селищної ради, що належать до комунальної форми власності.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «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 № 291 від 28 березня 2018 року.

1.2. Положення визначає засади проведення конкурсу та призначення керівника комунального закладу загальної середньої освіти.

1.3. Положення поширюється на керівників закладів загальної середньої освіти, що належать до комунальної власності Софіївської селищної ради (далі – заклади освіти).

1.4. 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 роботи 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.

1.5. Керівник закладу загальної середньої освіти призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

Керівник закладу загальної середньої освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років на підставі рішення конкурсної комісії за розпорядженням селищного голови шляхом укладення строкового трудового договору.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається строковий 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.

1.6. До першого шестирічного строку включаться дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

1.7. Рішення про проведення конкурсу приймається селищним головою шляхом видачі відповідного розпорядження:

- 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;

- упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

2. Умови проведення конкурсного відбору

2.1. Конкурсний відбір на заміщення вакантної посади керівника комунального закладу загальної середньої освіти повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до зайняття посади.

2.2. Організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору керівника закладу освіти здійснює Софіївська селищна рада (надалі- Засновник) в особі спеціаліста Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, уповноваженого розпорядженням селищного голови (надалі – Уповноважена особа).

2.3. Конкурс складається з таких етапів:

- 2.3.1. прийняття розпорядження селищного голови про проведення конкурсу;
- 2.3.2. оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 2.3.3. прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 2.3.4. перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
- 2.3.5. допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 2.3.6. ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
- 2.3.7. проведення конкурсного відбору;
- 2.3.8. визначення переможця конкурсу;
- 2.3.9. оприлюднення результатів конкурсу.

3. Оголошення про проведення конкурсного відбору

3.1. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті Софіївської селищної ради, веб-сайті Відділу освіти Софіївської селищної ради, веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу, та /або в засобах масової інформації та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, його складові 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.

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

Строк подання документів для участі в конкурсі може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

4. Створення комісії та проведення конкурсного відбору

4.1. Для проведення конкурсу розпорядженням селищного голови затверджується персональний склад конкурсної комісії в складі голови та членів комісії загальною чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- представники засновника (посадові особи місцевого самоврядування чи депутати);
- місцевої державної адміністрації чи територіального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти;

- профспілкової організації працівників освіти.

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.

До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

Голова конкурсної комісії:

- здійснює керівництво конкурсною комісією,

- організовує її роботу, затверджує порядок денний та головує на засіданнях;

- готує проект порядку денного засідання та здійснює його розсилку членам комісії.

У разі відсутності на засіданні голови його обов'язки виконує один із членів комісії, обраний на засіданні.

Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів.

Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Інформація про час, місце проведення засідання конкурсної комісії розміщується на офіційному веб-сайті Софіївської селищної ради. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб або передача права голосу іншому членові конкурсної комісії не допускається. Голосування проводиться відкрито шляхом підняття руки та відображається в протоколі засідання конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті Софіївської селищної ради впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії здійснюється спеціалістом з питань кадрової роботи Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

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. Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів

4.2. Для участі у конкурсі подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди 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 ступеня магістра (спеціаліста);

- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;

- копію військового квитка або іншого документа (для військовозобов'язаних),

- довідку про відсутність судимості;

- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

- лист, складений у довільній формі; мотиваційний

- перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти на 6 років.

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

Визначені у п.4.2. документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк.

Копії документів подаються разом з пред'явленням оригіналів. Уповноважена особа завіряє копії документів, крім документів, що посвідчують особу. Документи, що посвідчують особу, завіряються особисто або уповноваженою особою згідно довіреності.

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

4.3. Упродовж 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 Софіївської селищної ради перелік осіб, яких допущено 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 цього Закону;

- подали не всі документи, визначені цим Законом, для участі в конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

4.4. Засновник 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.

4.5. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти:

- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання,

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

Перевірка на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти здійснюється в формі письмового тестування.

Варіанти тестових та ситуаційних завдань розробляються Відділом освіти виконавчого комітету Софіївської селищної ради з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 №654 «Щодо примірного переліку питань» та затверджуються розпорядженням селищного голови.

Зразок ситуаційного завдання оприлюднюються на веб-сайті Софіївської селищної ради не пізніше ніж за 10 днів до дня завершення строку подання документів.

Варіантів тестових завдань повинно бути не менше 4.

Тестування містить 25 тестових завдань. Кожне питання передбачає три варіанти відповіді, одна з яких є правильною.

Тестові завдання голова комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей залишає за собою.

Кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями в присутності членів конкурсної комісії.

Відповіді на питання тестового завдання викладаються державною мовою на аркушах з кутовим штампом Софіївської селищної ради протягом 30 хвилин в присутності членів конкурсної комісії.

Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, 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 всіма членами конкурсної комісії.

Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер тестового завдання.

Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

Для оцінювання відповідей тестових завдань використовується п'ятибальна система:

-п'ять балів виставляється кандидатам, які відповіли на 21 і більше питань тестового завдання;

-чотири бали виставляється кандидатам, які відповіли на 16-20 питань тестового завдання;

-три бали виставляється кандидатам, які відповіли на 11-15 питань тестового завдання;

-два бали виставляється кандидатам, які відповіли на 6-10 питань тестового завдання;

-один бал виставляється кандидатам, які відповіли на 5 і менше питань тестового завдання.

Вирішення ситуаційного 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.

Кількість варіантів тестових завдань повинно бути не менше 15.

Кандидат обирає собі варіант ситуаційного завдання в присутності членів конкурсної комісії. Відповіді на питання ситуаційного завдання викладаються державною мовою на аркушах з кутовим штампом Софіївської селищної ради протягом 30 хвилин в присутності членів конкурсної комісії.

Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер ситуаційного завдання.

Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

Розв'язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), 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).

На розв'язання ситуаційного завдання кандидатів надається 30 хвилин.

Для оцінювання відповідей ситуаційних завдань використовується п'ятибальна система:

5 балів – ситуація розв'язана у межах вимог чинних нормативно-правових актів без можливого розвитку конфліктної ситуації;

4 бали – ситуація розв'язана, проте учасник демонструє незнання окремих нормативно-правових актів, що стосуються ситуації. Розвиток конфліктної ситуації не передбачається;

3 бали – хід розв'язання ситуації спонукає до розвитку конфлікту, є ознаки порушення нормативно-правових актів;

2 бали – кандидат не орієнтується у можливих шляхах розвитку конфліктної ситуації;

1 бал - виставляється кандидатам, які не надали відповіді щодо вирішення ситуаційного завдання в установленій строк.

Презентація перспективного плану оцінюється окремо за 5 бальною системою відповідно до ступеня висвітлення слідуєчих критеріїв:

- актуальність цілей і завдань закладу освіти, ефективність методів їх реалізації;
- залучення до управління закладом освіти органів громадського самоврядування;
- заходи по зміцненню матеріально – технічної бази закладу;
- використання оригінальних, творчих, креативних підходів в організації навчально виховного процесу.

Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на питання ситуаційного завдання та презентацію перспективного плану шляхом голосування .

Оцінки відповідей на питання тестового та ситуаційного завдання проставляються на аркуші з відповідями та перспективному плані та заноситься до екзаменаційної відомості (додаток 1).

Підбиття підсумків здійснюється конкурсною комісією шляхом додавання балів за вирішення тестових та ситуаційного завдань, презентацію перспективного плану. Переможцем конкурсу вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість балів.

У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця здійснюється шляхом відкритого голосування.

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

Конкурсний відбір відеофіксується з подальшим оприлюдненням відеозапису на веб-сайті селищної ради впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

4.6. Результат конкурсу оприлюднюється на веб-сайті селищної ради упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсу.

4.7. 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.

4.8. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу селищний голова призначає переможця конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та укладає з ним строковий трудовий договір.

5. Укладення строкового трудового договору.

5.1. Керівник закладу освіти допускається до роботи після укладення строкового трудового договору..

5.2. Після підписання строкового трудового договору один примірник його додається до особової справи керівника і є його невід'ємною частиною. Другий примірник строкового трудового договору зберігається у керівника закладу освіти.

5.3. Строковий трудовий договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено умовами договору, і може бути змінений та/або доповнений у письмовій формі шляхом укладання додаткової угоди, за угодою сторін.

6. Припинення трудових відносин

6.1. Припинення трудових правовідносин може відбуватись за наявності підстав і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Строковий трудовий договір може бути припинено і до закінчення терміну на підставах, передбачених законодавством. Звільнення у таких випадках проводиться за розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

6.3. У разі надходження до засновника закладу освіти обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу освіти щодо звільнення керівника цього закладу засновник зобов'язаний розглянути його і прийняти обґрунтоване рішення у найкоротший строк.

6.4. Підставами для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти також є:

порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» 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).

6.4. Трудові спори між сторонами розглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.

7. Прикінцеві положення

7.1. При укладенні строкового трудового договору, крім гарантій та компенсацій, передбачених законодавством, можуть бути встановлені додаткові гарантії на випадок дострокового припинення контракту з незалежних від керівника причин.

7.3. При порушенні сторонами умов трудового договору вони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.4. Трудові договори, укладені з керівниками до набрання чинності цього Положення, вважати дійсними до закінчення терміну їх дії.

Секретар селищної ради

Назаренко Л.І.

