ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення 29 сесії Чечельницької

 районної ради 7 скликання

 від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_

**Положення**

**про конкурс на посаду керівника закладу**

**загальної середньої освіти**

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти (далі – заклад освіти), підпорядкованого відділу освіти Чечельницької райдержадміністрації (далі – відділ освіти).

2. Посаду керівника закладу освіти може обіймати 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 на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності відповідно до 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади».

3. Призначення керівника закладу освіти здійснюється начальником відділу освіти (або особою, яка виконує обов’язки начальника відділу освіти) за результатами конкурсу на посаду керівника закладу освіти загальної середньої освіти (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

 4. Підставою для проведення конкурсу є наказ начальника відділу освіти (або особи, яка виконує обов’язки начальника відділу освіти) про проведення конкурсу.

 5. Рішення про проведення конкурсу приймає начальник відділу освіти (або особа, яка виконує обов’язки начальника відділу освіти):

 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 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.

6. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

4) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

 6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу освіти;

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

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

8. Для організації проведення конкурсів на посади керівників закладів загальної середньої освіти утворюється комісія з проведення конкурсів на посади керівників закладів загальної середньої освіти (далі – конкурсна комісія), персональний склад якої затверджується наказом начальника відділу освіти (або особи, яка виконує обов’язки начальника відділу освіти).

9. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова, 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, депутати Чечельницької районної ради (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

 Чечельницької районної державної адміністрації, відділу освіти (державні службовці);

 інститутів громадянського суспільства (громадського об’єднання керівників закладів освіти, професійних об’єднань педагогічних працівників, районної профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

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

12. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

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 пунктом 12 Положення, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

14. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість членів затвердженого складу комісії. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

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

16. 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.

17. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписуються всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційних вебсайтах Чечельницької районної ради та відділу освіти протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

18. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних вебсайтах Чечельницької районної ради та відділу освіти наступного робочого дня з дня 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 у 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 (секретар конкурсної комісії).

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

19. Для участі у конкурсі необхідно подати такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «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.

 Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

20. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

 21. Заява про участь у конкурсі та пакет документів 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.

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

 23. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються у відділі освіти.

 24. Упродовж п’яти робочих днів з дня завершення строку подання заяви та документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

 1) перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;

 2) приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсному відборі;

 3) оприлюднює на офіційних вебсайтах Чечельницької районної ради та відділу освіти перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати);

 4) делегує представника від конкурсної комісії для організації та ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування;

 5) виносить питання щодо утримання члена конкурсної комісії від участі у голосуванні за кандидата та оцінювання вирішеного ним ситуаційного завдання, який є близьким родичем. 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.

 25. До участі у конкурсному відборі 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 відповідно до вимог чинного законодавства, для участі в конкурсі;

 подали документи після завершення строку їх подання.

 26. Представник від конкурсної комісії організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом освіти, на посаду керівника якого оголошений конкурс, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше п’яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

 27. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

 перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти (письмове чи комп’ютерне тестування);

 перевірки професійних компетентностей шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

 публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (на 2 роки - для осіб, які раніше не обіймали посаду керівника закладу освіти та на 6 років - для осіб, які раніше обіймали посаду керівника закладу освіти), на посаду керівника якого оголошено конкурс, що повинен містити пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення, фінансово-господарської діяльності, енергоефективності, освітнього процесу в закладі освіти тощо, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

28. Тестування та вирішення ситуаційного завдання проводяться в один день.

29. Зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестування і ситуаційного завдання оприлюднюються на офіційних вебсайтах Чечельницької районної ради та відділу освіти відповідно до цього Положення.

30. Відділ освіти забезпечує відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційних вебсайтах Чечельницької районної ради та відділу освіти відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

 Варіанти тестування та відповіді на тестові завдання затверджуються начальником відділу освіти (або особою, яка виконує обов’язки начальника відділу освіти). Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише одне з яких є правильним.

Тестування проходить письмово не довше 30 хвилин у присутності не менше двох третин членів комісії від її затвердженого складу.

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

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

один бал за правильну відповідь;

нуль балів за неправильну відповідь.

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

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

35. Кандидати, які за результатами тестування набрали 24 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що зазначається у протоколі.

36. Кандидати, які набрали 25 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

37. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 15 хвилин за зразком, наведеним у додатку 1 цього Положення.

Кандидат обирає одне із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверта.

38. При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з печаткою відділу освіти. 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.

39. Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом 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 додатками 2 та 3.

Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними балами, які також виставляються і на аркуші з відповідями кандидата.

40. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання виставляються такі бали:

 2 бали – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов’язків;

 1 бал – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов’язків;

 0 балів – кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

 Кандидати, які під час розв’язання ситуаційного завдання отримали середній бал 0,5 або нижче вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до чергового етапу конкурсу.

41. Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання. Загальна сума балів заноситься у відомість, форма якої наведена в додатку 3 до цього Положення та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

42. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі освіти.

 43. У визначений конкурсною комісією термін, кандидати презентують перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти, надають відповіді на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

 44. Кожен кандидат публічно та відкрито презентує державною мовою перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти. Виступ повинен тривати не більше 7 хвилин.

 45. Для оцінювання результату публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти використовується така система:

 2 бали виставляється кандидатам, які в перспективному плані повністю розкрили всі напрямки роботи закладу освіти;

 1 бал виставляється кандидатам, які частково розкрили перспективи розвитку закладу освіти;

 0 балів виставляється кандидатам, які не окреслили перспективи розвитку закладу освіти.

 46. Кандидати, які під час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти отримали середній бал 0,5 або нижче вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

 47. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання балів, виставлених кожному кандидату за результатами оцінювання перевірки знання законодавства, розв’язання ситуаційних завдань та презентації.

 Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів.

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

 48. У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця здійснюється відкритим голосуванням членів комісії.

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

 49. 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 офіційних вебсайтах Чечельницької районної ради та відділу освіти.

 50. 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.

 51. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу начальник відділу освіти призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

 52. Форма трудового договору (контракту) розробляється та затверджується відділом освіти відповідно до чинного законодавства.

 53. Трудовий договір (контракт) укладається з переможцем конкурсу строком на шість років.

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.

Керуючий справами виконавчого

апарату районної ради Г. ЛИСЕНКО

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Додаток 1 до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти  |

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

**Варіант № \_\_\_\_\_**

**Ситуаційне завдання
для перевірки професійних компетентностей кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

У педагогічному колективі неодноразово порушували питання необхідності обговорення проекту річного плану закладу освіти. Педагоги скаржилися, що адміністрація сама планує, не цікавиться думкою колективу, який має цей план виконувати. Цього навчального року Ви вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання 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?

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2 до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти  |

**ВІДОМІСТЬ**
**індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії**

**ситуаційного завдання кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (ініціал та прізвище)

**на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Члени комісії | Варіант ситуаційно-го завдання | Кількість балів за вирішення ситуаційно-го завдання | Підпис члена комісії |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Загальна сума балів** |  | **Середнє арифметичне значення індивідуальних балів** |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |
| Секретар комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3 до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти  |

**ВІДОМІСТЬ**
**проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові кандидата | Кіль-кість балів за тесту-вання | Допуск до вирішен-ня ситуацій-ного завдання | Середній бал за вирішен-ня ситуацій-ного завдання | Загальна сума балів за тестування та вирішення ситуацій-ного завдання  | Підпис кандидата  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |
| Члени комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |
| Секретар комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |