Додаток

З атверджено наказом Центру фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради

№ 17-04-06/94

від 31.03.2021

 Директор: Р.П.Цар

**Положення**

**про порядок проведення конкурсу та призначення директорів  комунальних закладів загальної середньої освіти**

  1. Це Положення визначає механізм проведення конкурсу та призначення на посаду директорів комунальних закладів загальної середньої освіти, які перебувають у комунальній власності Розвадівської сільської ради.

  2. Директором може бути особа, яка  є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче 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 визначена переможцем конкурсу відповідно до Закону України [«Про повну  загальну середню освіту»](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/651-14).

 3. Призначення директорів закладів загальної середньої освіти (далі ЗЗСО) здійснює Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради за результатами конкурсного відбору шляхом укладання контракту з дотриманням  вимог чинного законодавства.

4. Не може бути призначена  на посаду директора 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".

 5. Конкурс 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 у конкурсному відборі;

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

-  проведення конкурсного відбору;

- визначення переможця конкурсу;

- оприлюднення результатів конкурсу.

 6. Рішення про проведення конкурсу приймає засновник  комунального закладу загальної середньої 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 загальної середньої освіти;

- не пізніше 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.

 7. Оголошення про проведення конкурсного відбору розробляється конкурсною комісією та оприлюднюється на офіційних веб-сайтах Засновника та Центру фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради,  ЗЗСО (в разі наявності такого веб-сайту) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та повинно містити:

 - найменування і місцезнаходження  ЗЗСО;

 - найменування посади та умови оплати праці;

 - кваліфікаційні вимоги відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

-вичерпний перелік документів, кінцевий строк і місце подання для участі у конкурсі;

 -дата, місце початку конкурсного відбору, етапи проведення конкурсного відбору та тривалість;

-прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору та приймає документи для участі у конкурсі.

8. Перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](http://zakon0.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 (копія паспорта);

- копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста) з додатком;

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

- довідку про відсутність судимості;

- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

Визначені у цьому пункті документи подаються 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.

9. Для проведення конкурсу засновник (Розвадівська сільська рада) формує та  затверджує  конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- засновника (посадові особи органу місцевого самоврядування та депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

- 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);

- відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці).

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

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.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті засновника (Розвадівська сільська рада), Центру фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради та ЗЗСО  впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

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.

10.  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 допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
* оприлюднює на веб-сайті засновника  (Розвадівська сільська рада) 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 Закону;
* подали не всі документи, визначені для участі в конкурсі;
* подали документи після завершення строку їх подання.

 11.Засновник зобов’язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками громадського самоврядування такого закладу не пізніше 5 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 «Про повну загальну середню освіту», [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) "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.

13. Перевірка на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти проводиться у формі письмового тестування.

14. Для проведення конкурсу за рішенням комісії призначається адміністратор, який не входить до складу конкурсної комісії.

15. Перелік питань, інформація про форму перевірки знання законодавства, зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань оприлюднюються на веб-сайті засновника.

16. Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Варіанти відповідей до питань розробляються і затверджуються Центром фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради.

Зразок ситуаційного завдання (Додаток до даного Положення) та критерії їх оцінювання визначаються цим Положенням.

Іспит та вирішення ситуаційного завдання проводяться одночасно.

17. Вибір питань та ситуаційного завдання здійснюється конкурсною комісією шляхом жеребкування із загального переліку питань і переліку ситуаційних завдань. Порядок проведення жеребкування визначається конкурсною комісією. Результати жеребкування заносяться до протоколу засідання комісії.

18. Іспит має включати 30 питань із вибором одного варіанту вірної відповіді. Кожна вірна відповідь оцінюється в 1 бал. Неправильна відповідь або її відсутність оцінюється в 0 балів.

19. Оцінювання ситуаційного завдання проводиться за 5-ти бальною шкалою:

5 балів – кандидатам, за результатами розв’язання ситуаційного яких виявлено високу професійна компетентність, глибокі знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов’язків;

4 бали – кандидатам, за результатами розв’язання ситуаційного яких виявлено добру професійна компетентність, хороші знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов’язків;

3 бали – кандидатам, за результатами розв’язання ситуаційного яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов’язків в обсязі, достатньому для виконання посадових обов’язків;

2 бали – кандидатам, за результатами розв’язання ситуаційного яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов’язків в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов’язків;

1 бал – кандидатам, які розуміють основні поняття, викладені у ситуаційному завданні, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок;

0 балів – за невірне, або відсутність відповіді.

20. Загальний час для проведення іспиту повинен становити не більше однієї години сорока хвилин.

21. Під час проведення іспиту кандидатам забороняється користуватися 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.

22. Перелік питань та ситуаційне завдання для всіх кандидатів, які претендують на одну посаду є однаковим.

23. Перед початком кожного етапу конкурсу кожен кандидат пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.

24. По завершенні роботи або після закінчення відведеного часу, кандидати повертають адміністратору бланки з відповідями на питання та бланки з вирішенням ситуаційного завдання. Адміністратор, після отримання бланків від усіх кандидатів, передає їх членам конкурсної комісії для оцінювання.

25. Загальне оцінювання відповідей на питання визначається сумарною кількістю балів, набраних одним кандидатом, та проставляється на бланках.

26. Оцінювання вирішення ситуаційних завдань здійснюється індивідуально кожним членом конкурсної комісії на засіданні конкурсної комісії шляхом проставлення балів від 0 до 5. Остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії, помножене на чотири.

27. Після оцінювання членами конкурсної комісії питань та ситуаційного завдання, секретар конкурсної комісії передає бланки з виконаними питаннями та вирішеним ситуаційним завданням із зазначеним середнім балом адміністратору, який заносить результати оцінювання до відомості  та доводить до відома членів комісії результати оцінювання.

28. Кандидати, які в сумі набрали 15 та менше балів до чергового етапу конкурсу не допускаються.

Кандидати, які не з’явилися для проведення без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурс.

29. Результати конкурсу відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та доводяться до відома кандидатів секретарем конкурсної комісії у спосіб визначений комісією.

30. Конкурсна комісія може встановити обмеження в часі для презентації, а також для надання запитань членами конкурсної комісії щодо проведеної презентації та надання на них відповідей кандидатами.

31. Презентація оцінюється за 5-бальною шкалою:

5 балів – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено високу професійна компетентність, глибокі знання та уміння необхідні для ефективного виконання посадових обов’язків;

4 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено добру професійна компетентність, хороші знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов’язків;

3 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов’язків в обсязі, достатньому для виконання посадових обов’язків;

2 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов’язків в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов’язків;

1 бал – кандидатам, які мають розуміння питань функціонування закладу освіти, однак в процесі презентації не змогли показати належний рівень компетентності для виконання посадових обов’язків;

0 балів – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено, що професійна компетентність знання та уміння не забезпечують можливості для виконання посадових обов’язків.

32. Кандидати, які не з’явилися для проведення презентації без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

33. Після завершення презентації, оцінювання кандидатів здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально, шляхом відкритого оголошення балів для кожного кандидата, які вносяться секретарем комісії до відомості про результати оцінювання презентації .

Секретарем комісії визначається остаточна оцінка у балах за результатами презентації, що відповідає середньому арифметичному значенню індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії, помножене на чотири.

34. Результати оцінювання презентації відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та повідомляються кандидатам у порядку, визначеному конкурсною комісією.

35. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання отриманих середніх балів у зведеній відомості  та відображається у протоколі засідання конкурсної комісії.

36. Кандидат може ознайомитися із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до конкурсної комісії.

37. Кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів визнається переможцем конкурсу.

38. У разі коли два і більше кандидати мають однакову загальну кількість балів, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого або таємного голосування на засіданні конкурсної комісії.

39. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті засновника.

За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до вимог законодавства.

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

40. 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.

41. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу уповноважений орган ( Центр фінансово-господарського та навчально-методичного забезпечення закладів освіти і культури Розвадівської сільської ради) призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

42. Не може бути укладено трудовий договір з особою, яка не може обіймати посаду керівника ЗЗСО відповідно до вимог Закону.

43. 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.

З  особою, яка призначається на посаду керівника ЗЗСО вперше, укладається трудовий договір на 2 роки. Після закінчення його дії  та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового договору  ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути керівником одного і того ж ЗЗСО більше ніж два строки підряд ( крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним ЗЗСО).До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника ЗЗСО, призначеного вперше.

44. Всі інші неурегульовані даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

 

Додаток 1 до Положення

**Зразки
 ситуаційних завдань на перевірку професійних компетентностей
 кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

Ситуаційне завдання №1
 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 цього класу. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися начальнику відділу освіти.
 Якими мають бути подальші дії директора школи, щоб конструктивно вирішити проблему?

 Ситуаційне завдання № 2
 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, як керівник, вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання змісту річного плану на наступний навчальний рік.
 Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність,.

 Ситуаційне завдання № З
 У колективі працює педагог, який провокує постійні конфліктні ситуації, пов’язані з виконанням роботи.
 Які, на Вашу думку, повинні бути при цьому дії керівника?

 Ситуаційне завдання № 4
 Кінець серпня. У кабінет директора школи приходять 15 учнів 10 класу (всього у класі - 28 учнів) і просять призначити класним керівником не Марію Петрівну, а Юлію Іванівну ( у минулому році на паралелі було три дев’ятих класи, при формуванні десятих класів стало два і зміна класних керівників була неминучою).
 Якими мають бути дії директора школи?

 Ситуаційне завдання № 5
 Конфлікт відбувся між молодою вчителькою музики і учнем 6-го класу Ігорем, важким, запальним хлопчиком із неблагополучної сім’ї, який не користується в класі авторитетом. Тривав урок музики, учителька оголосила оцінки за вікторину, проведену на минулому уроці. Ігорю здалося, що вчителька занизила йому оцінку. Він грубо обізвав її та вийшов із класу. Вчителька веліла переказати Ігорю, щоб до неї на урок він більше не приходив.
 Як установити нормальні взаємини між учнем і вчителем музики?

 Ситуаційне завдання № 6
 Заступники директора школи мають великий досвід управлінської роботи, але гальмують інноваційні проекти в закладі освіти, при цьому уміють переконливо доводити свою правоту.
 Як вплинути на таких заступників?

 Ситуаційне завдання № 7
 Директор школи усвідомив, що у колективі працює педагог, який має непересічні лідерські здібності і є неформальним лідером у колективі. Тобто є потенційним конкурентом директора школи.
 Як правильно вибудувати виробничі відносини з таким педагогом?

 Ситуаційне завдання № 8
 У дівчинки зіпсувалися взаємини з класним керівником. На її уроках Оля не відповідає, на спроби з’ясувати ситуацію говорить грубощі або вперто мовчить. Прохання і вимоги не виконує, порушує дисципліну, причому робить це демонстративно, підкреслюючи свою неповагу до вчительки.
 Що б ви порадили вчительці?

 Ситуаційне завдання № 9
Учень 10-го класу на уроках історії займався з великим небажанням. Учитель не змогла знайти контакт із учнем, часто робила йому грубі зауваження з приводу його ставлення до занять. Учень у відповідь на це навмисно порушував дисципліну. Одного разу він так поводився на уроці, що вчителька попросила його вийти з класу. Учень відмовився виконати прохання вчителя. Тоді вона підійшла до його столу, взяла портфель і викинула в коридор. Учень підійшов до столу вчительки, узяв її сумку і кинув уздовж класу.
Вчителька звернулася до директора школи за порадою.

Ситуаційне завдання № 10

Директор школи заходить до класу і бачить на дошці карикатуру на себе. Вона виразна, смішна, об’єктивна. Клас мовчки очікує реакції директора.
Що має зробити керівник закладу?

 СЕКРЕТАР РАДИ Оксана ЦАРИК