



БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

від _____ 20____ р.

№ _____

Про затвердження Положення про конкурс
на посаду керівника комунального закладу
дошкільної освіти міста Білгорода-Дністровського
Одеської області

З метою визначення загальних засад проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти, відповідно до абзацу першого частини третьої статті 24 Закону України «Про дошкільну освіту», згідно з Типовим положенням про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.01.2025 №9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.01.2025 №99/43505, враховуючи рішення виконавчого комітету від 08.05.2025 №165, керуючись статтею 25, частиною другою статті 42, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти міста Білгорода-Дністровського Одеської області (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, спорту, туризму, охорони здоров'я та соціального захисту населення (ГОНЧАРОВА Інна).

Проект рішення підготовлено
Управлінням освіти Білгород-Дністровської
міської ради за дорученням виконавчого комітету
міської ради

Положення

про конкурс на посаду керівника
комунального закладу дошкільної освіти
міста Білгорода – Дністровського Одеської області

1. Це Положення укладено відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту» та визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти (далі - заклад дошкільної освіти) міста Білгорода-Дністровського.

2. Рішення про проведення конкурсу приймає Білгород-Дністровська міська рада (далі - засновник) або уповноважений його рішенням орган управління у сфері освіти (посадова особа) (далі - Управління освіти Білгород-Дністровської міської ради):

упродовж десяти робочих днів з дня припинення трудового договору (контракту) з керівником закладу дошкільної освіти чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся (у разі проведення);

упродовж десяти робочих днів з дати державної реєстрації нового закладу дошкільної освіти;

не менше ніж за два місяці до дня припинення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу дошкільної освіти.

3. Рішення про проведення конкурсу, створення конкурсної комісії та затвердження її персонального складу, приймає засновник в особі міського голови шляхом видачі відповідного розпорядження.

До складу конкурсної комісії на паритетних засадах входять уповноважені особи засновника, Управління освіти, органів самоврядування працівників (трудоного колективу), профспілкових органів та органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс, загальною чисельністю не більше ніж 9 осіб.

До складу конкурсної комісії не може входити особа, яка:

є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка має конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, — протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

не має права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

Конкурсна комісія діє на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості.

Будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на учасників конкурсу не допускаються.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу.

Конкурсна комісія приймає рішення шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головою, секретарем та усіма присутніми членами конкурсної комісії.

Протокол оприлюднюється на вебсайті засновника та/або органу управління у сфері освіти впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті засновника та вебсайті закладу дошкільної освіти (у разі наявності) впродовж одного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити інформацію про:

рішення про проведення конкурсу;

найменування і місцезнаходження закладу дошкільної освіти;

назву посади та умови допуску до роботи відповідно до професійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільної освіти;

перелік документів, визначений пунктом 5 цього положення, кінцевий термін і місце їх подання;

дату та місце проведення конкурсу, його тривалість;

власне ім'я та прізвище, номер телефону та адресу електронної пошти секретаря конкурсної комісії, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

Кінцевий строк подання документів, необхідних для участі у конкурсі, становить не менше ніж 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

5. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, особисто або в електронному вигляді подає у визначений в оголошенні строк до конкурсної комісії такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» із зазначенням дати та засвідчену власним підписом;

резюме та мотиваційний лист, складені у довільній формі;

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

копію документа про вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;

копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років на дату їх подання.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, зокрема стосовно своїх професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

До проходження конкурсу не допускаються особи, які:

не подали всі документи, передбачені цим пунктом;

подали документи, що не дають змоги встановити їх зміст та/або особу власника, зокрема через низьку якість, пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи знищення всього або більшості тексту, реквізитів.

Документи, подані конкурсній комісії після завершення строку їх подання, визначеного оголошенням про проведення конкурсу, не приймаються та конкурсною комісією не розглядаються.

6. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів, необхідних для участі в конкурсі, конкурсна комісія:

перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;

приймає рішення про допущення або недопущення осіб до участі у конкурсі;

оприлюднює на вебсайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсі (далі - учасники конкурсу);

визначає графік проведення конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

відсутні усі особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

до участі у конкурсному відборі не допущено жодної особи;

жодного з учасників конкурсу не визнано його переможцем.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

7. Проведення конкурсу включає:

1) перевірку на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти (у письмовій формі чи шляхом комп'ютерного тестування);

2) визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом вирішення письмово ситуатійних завдань;

3) презентації державною мовою проекту розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямками: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління;

4) надання відповідей на запитання (у разі наявності) членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації.

Перелік типових питань, нормативно-правових актів та форма перевірки знань (письмово чи комп'ютерне тестування), зразок ситуатійних завдань та критерії оцінювання тестування і завдань оприлюднюються на вебсайті засновника та Управління освіти.

8. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються конкурсною комісією. Обсяг тестових завдань та час виконання визначає конкурсна комісія. Тестування проходить письмово у присутності членів конкурсної комісії не менше двох третин її затвердженого складу. Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

Кожне тестове завдання передбачає 3-4 варіанти відповідей, лише один з яких є правильним, при цьому не використовуються неправильні відповіді, що не пов'язані із питанням або є неправдоподібними.

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

- один бал за правильну відповідь;
- нуль балів за неправильну відповідь.

Максимальна кількість балів, яку може отримати кандидат за підсумками тестування, залежить від загальної кількості тестових завдань. Результати фіксуються у протоколі.

Кандидати, які за результатами тестування набрали менше 50% балів від загальної кількості тестових завдань, не допускаються до виконання ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти, про що й зазначається у протоколі.

З результатами проведення тестування кандидат ознайомлюється з протоколом конкурсної комісії під підпис. За бажанням кандидат може отримати висновок з протоколу щодо результату конкурсного відбору.

Кандидати, які виконали правильно 50% і більше завдань, допускаються до виконання письмового ситуаційного завдання.

9. Ситуаційні завдання, що формуються конкурсною комісією, виконується письмово державною мовою не довше 30 хвилин. Кандидат обирає одне із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із конверту, який розкривається під час проведення конкурсу.

При підготовці до виконання ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з печаткою засновника. Перед виконанням 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 виконання ситуаційного завдання.

Після закінчення часу, відведеного на виконання ситуаційного завдання, проводиться оцінювання професійної компетентності кандидатів, за кожною окремою вимогою виставляються такі бали:

2 бали – кандидатам, які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал – кандидатам, рівень професійної компетентності яких мінімально достатній для виконання посадових обов'язків;

0 балів – кандидатам з низьким рівнем професійної компетентності.

Кандидати, які під час виконання ситуаційного завдання отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до чергового етапу конкурсу, з результатами проведення вищевказаного етапу конкурсного відбору кандидат ознайомлюється з протоколом під підпис. За бажанням кандидат може отримати висновок з протоколу щодо результату конкурсного відбору.

Зміст відповіді на ситуаційне завдання оцінюється відповідно до реалізації наступних компетентностей:

нормативно-правова компетентність (здатність реалізовувати освітню політику закладу освіти відповідно до вимог і стандартів державної політики в сфері освіти);

управлінська компетентність (здатність ефективно здійснювати управлінську діяльність в умовах закладу дошкільної 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).

10. Засновник зобов'язаний забезпечити відео фіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своїх вебсайтах відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

11. Конкурсна комісія упродовж трьох робочих днів з дня завершення конкурсу ухвалює одне з таких рішень:

визначає переможця конкурсу;

визнає конкурс таким, що не відбувся, та оголошує про проведення нового конкурсу.

Протокол з відповідним рішенням за підписом головуючого та секретаря оприлюднюється на вебсайті засновника.

12. Управління освіти призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) протягом двох робочих днів після надання переможцем конкурсу всіх документів, що відповідають вимогам законодавства для призначення на відповідну посаду, але не пізніше ніж протягом місяця з дня визначення переможця конкурсу.

13. Управління освіти призначає переможця відповідного конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти та укладає з ним трудовий договір (контракт) строком на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи такого керівника. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

З особою, яка призначається на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на

два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

14. По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що перебуває на зберіганні в Управлінні освіти міської ради протягом строку, визначеного затвердженою номенклатурою справ, але не менше терміну контракту з керівником.

15. Процедура адміністративного оскарження процедури проведення та результатів конкурсу відбувається відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

Секретар міської ради

Олександр СКАЛОЗУБ