

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення  
Роздільнянської міської ради  
24 листопада 2021 року  
№2062-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурс на посаду керівника**  
**закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності**

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності (далі – заклад освіти), підпорядкованому Відділу освіти Роздільнянської міської ради (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.
3. Призначення керівника закладу освіти здійснюється Роздільнянським міським головою на підставі подання Відділу освіти за результатами конкурсу на посаду керівника закладу освіти загальної середньої освіти комунальної форми власності (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).
4. Підставою для проведення конкурсу є наказ Відділу освіти про проведення конкурсу.

Підставами для прийняття відповідного рішення є:

- 1) утворення нового навчального закладу;
- 2) наявність вакантної посади керівника закладу освіти;
- 3) прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти, але не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу освіти;
- 4) 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.

5. 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.

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

7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті засновника та веб-сайті закладу освіти наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- 1) найменування і місцезнаходження закладу;

- 2) найменування посади та умови оплати праці;

- 3) кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту»;

- 4) вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;

- 5) дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;

- 6) прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

8. Для організації проведення конкурсів на посади керівників закладів загальної середньої освіти утворюється комісія з проведення конкурсів на посади керівників закладів загальної середньої освіти Роздільнянської міської територіальної громади (далі – конкурсна комісія), персональний склад якої, у тому числі голова та секретар конкурсної комісії, затверджується розпорядженням голови Роздільнянської міської ради за поданням Відділу освіти.

9. Для проведення конкурсу засновник формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб (загальна кількість має бути непарною), до складу якої на паритетних засадах входять представники:

засновника (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).

Для включення до складу конкурсної комісії подаються:

- супровідний лист у довільній формі із зазначенням представника (представників), які делегуються до складу конкурсної комісії;

- заява від потенційного члена конкурсної комісії за формою, наведеною у додатку до цього Положення;

- протоколи (витяг з протоколу) засідань депутатських груп та фракцій щодо делегування представника;

- протокол (витяг з протоколу) засідання (конференції, зборів) або рішення керівних органів у випадку подання кандидатур від інститутів громадянського суспільства (щодо делегування представників від громадськості).

З метою створення конкурсної комісії засновник (уповноважений ним орган чи посадова особа ) надсилає суб'єктам, визначеним п. 9 даного Положення інформаційне повідомлення з пропозицією делегувати своїх представників до складу конкурсної комісії. Інформаційне повідомлення зі зразками документів визначеними п. 9 та додатками до Положення розміщується на офіційному вебсайті засновника. В повідомленні зазначаються строки та форма такого подання, зворотна адреса та контактна особа від засновника.

Зміни до складу конкурсної комісії до завершення проведення конкурсу можуть бути також ініційовані засновником (уповноваженим ним органом чи посадовою особою) або головою конкурсної комісії та/або представниками, визначеними в п. 9 даного Положення, у випадку неможливості виконання (форс-мажор) та/або систематичного (2 і більше разів) невиконання членом конкурсної комісії своїх обов'язків. Така заміна відбувається виключно на умовах та у спосіб визначений пунктом 9 даного Положення. Рішення про внесення змін до складу конкурсної комісії приймається засновником (уповноваженим ним органом чи посадовою особою).

#### 9.1. Голова конкурсної комісії:

- забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення;
- головує на засіданнях конкурсної комісії;
- організовує і контролює виконання визначених цим Положенням завдань конкурсної комісії.

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

#### 9.2. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

– ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

- підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;
- за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

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

#### 10. 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 ст.39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

#### 10.1. Конкурсна комісія:

- оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;
- перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності встановленим вимогам;
- приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
- забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Положенням;
- оцінює професійний досвід, знання учасників конкурсу;
- відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Роздільнянської міської ради;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

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.

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

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.

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. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписуються всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Роздільнянської міської ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

13. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

- 1) визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- 3) відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

14. Для участі у конкурсі необхідно подати такі документи:

- 1) заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- 2) автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- 3) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- 4) копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- 5) копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
- 6) довідку про відсутність судимості;
- 7) довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- 8) мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- 9) заяву про присутність близьких родичів у складі конкурсної комісії;
- 10) державний сертифікат про рівень володіння державною мовою.

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 Відділу освіти приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

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

- перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсному відборі;
- оприлюднює на офіційному веб-сайті Роздільнянської міської ради перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати);
- делегує представника від конкурсної комісії для організації та ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору

16. До участі у конкурсному відборі не можуть бути допущені особи, які:

- 1) не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- 2) подали не всі документи, визначені цим Положенням відповідно до вимог чинного законодавства, для участі в конкурсі;
- 3) подали документи після завершення строку їх подання.

17. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- 1) перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;
- 2) перевірки професійних компетентностей шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

3) 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.

18. Кандидати, які допущені до конкурсного відбору, проходять перевірку на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти у формі тестування та вирішення письмового ситуаційного завдання з метою об'єктивної оцінки та перевірки знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та професійних компетентностей кандидата на посаду керівника закладу освіти.

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

20. Перелік питань визначається у додатку до цього Положення та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Роздільнянської міської ради. Форма перевірки знання чинного законодавства України (письмове чи комп'ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестування на знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти визначаються додатком до Положення та оприлюднюються на вебсайті засновника.

21. Засновник забезпечує відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному веб-сайті Роздільнянської міської ради відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

22. Упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору, визначення переможця конкурсу конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу на офіційному веб-сайті Роздільнянської міської ради на офіційному веб-сайті закладу освіти.

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

- 1) відсутні заяви про участь у конкурсі;
- 2) до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- 3) жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

24. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу засновник призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір. 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 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.

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

Додаток 1  
до Положення про конкурс  
на посаду керівника закладу  
загальної середньої освіти  
комунальної форми власності  
Роздільнянської міської територіальної громади

**Перелік питань з перевірки знання законодавства для конкурсного відбору на посади керівників закладів освіти**

*Питання для перевірки знання Закону України «Про освіту»*

1. Що таке автономія закладу освіти?
2. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
3. Які ви знаєте види автономії закладів освіти?
4. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті?
5. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, розміщувати, розповсюджувати у закладах освіти?
6. Хто може бути засновником закладу?
7. Хто є учасниками освітнього процесу?
8. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
9. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?
10. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
11. Хто здійснює управління закладом освіти?
12. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм у закладі?
13. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?
14. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
15. Яким орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
16. Ким, згідно з Концепцією НУШ, має бути випускник школи?
17. Що є підставою для утворення інклюзивного класу в закладі освіти?
18. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
19. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?

20. Що визначає стандарт освіти?
21. На основі якого документа розробляється освітня програма?
22. Яка мова є мовою освітнього процесу в закладах освіти?
23. Яка освіта вважається спеціалізованою?
24. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?
25. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?
26. Хто вибирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?
27. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?
28. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
29. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?
30. В якому розмірі держава забезпечує виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки?
31. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
32. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?
33. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?
34. Що належить до прав суб'єктів громадського нагляду (контролю)?
35. Скільки рівнів має повна загальна середня освіта? Назвіть їх.

***Питання для перевірки знання Закону України «Про повну загальну середню освіту»***

1. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?
2. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?
3. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?
4. За якими закладами загальної середньої освіти не закріплюється територія обслуговування?
5. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?
6. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?
7. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?



8. Які внутрішні структурні підрозділи можуть функціонувати у складі закладів загальної середньої освіти?
9. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?
10. Хто приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти?
11. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план?
12. На який строк укладається трудовий договір із особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?
13. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?
14. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?
15. На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів у закладі загальної середньої освіти?
16. Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?
17. Якою є норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку?
18. Яким є розмір педагогічного навантаження асистента вчителя в закладі загальної середньої освіти?
19. Хто затверджує розподіл педагогічного навантаження в закладі загальної середньої освіти?
20. Хто визначає структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?
21. За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?
22. Який документ видається учневі щороку при переведенні його на наступний рік навчання?
23. З яких предметів обов'язково складається державна підсумкова атестація?
24. Хто виготовляє свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту (їх бланки)?
25. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
26. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?
27. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального закладу загальної середньої освіти?

28. Що є підставою для утворення групи продовженого дня в закладі загальної середньої освіти?
29. За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп продовженого дня в закладі загальної середньої освіти?
30. На підставі чого визначається потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані?
31. Що визначає індивідуальна програма розвитку?
32. У якій формі проводиться підсумкова атестація здобувачів освіти згідно з Державним стандартом початкової освіти?
33. В якому типі закладу здобувається базова середня освіта?
34. В якому статусі заклад освіти не може діяти як суб'єкт господарювання?
35. Хто дозволяє проводити громадський нагляд (контроль)?

***Питання на знання Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року.***

1. Яка проблема відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року потребує розв'язання?
2. Що є метою Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року?
3. Згідно з реформою загальної середньої освіти випускник нової української школи — це...
4. Шляхом чого відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року передбачається здійснити розв'язання проблеми?
5. Розроблення яких державних стандартів загальної середньої освіти передбачає реформування змісту загальної середньої освіти загальної середньої освіти?
6. На чому повинні ґрунтуватися державні стандарти загальної середньої освіти?
7. Які ключові компетентності визначені в Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року?
8. Що необхідно забезпечити для досягнення мети Концепції?
9. перехід до чого передбачає реформування структури загальної середньої освіти?
10. Чому сприятиме профільна школа академічного спрямування?

Додаток 2  
до Положення про конкурс  
на посаду керівника закладу  
загальної середньої освіти  
комунальної форми власності  
Роздільнянської міської територіальної громади

1.Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджується Положенням про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти з урахуванням приблизного переліку питань затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Форма перевірки знання законодавства – тестування.

Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються конкурсною комісією із загального переліку питань, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та з урахуванням змін та доповнень.

Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише один з яких є правильним. Тестування проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності не менше двох третин членів комісії від її затвердженого складу.

Алгоритм проведення письмового тестування, без використання комп'ютерів.

Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

Секретар перед початком тестування видає кожному конкурсанту конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних, після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його. Кандидат обирає один із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

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

Загальний час для проведення тестування становить 60 хвилин. Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а у другий – заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти секретарю. Секретар присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.

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. За рішенням комісії кандидату також

може бути погоджено подальшу участь в конкурсі з автоматичним зниженням кількості балів за відповіді. Рішення щодо даного питання заноситься до протоколу та приймається шляхом голосування простою більшістю від загального складу конкурсної комісії.

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, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30. Після отримання від усіх кандидатів бланків з відповідями секретар конкурсної комісії передає їх членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування за відповідними ключами правильних відповідей, які секретар передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді - тестове питання вважається неправильно вирішеним.

Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли тестування не відбулося з технічних або інших причин, незалежних від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі призначається нова дата тестування та/або час.

Результати тестування фіксуються у відомості.

Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що й зазначається у протоколі.

Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

2. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин. Перелік ситуаційних завдань затверджується на попередньому засіданні конкурсної комісії.

При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з кутовим штампом Роздільнянської міської ради.

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.

Розв'язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), обрана і обґрунтована тактика для її(їх) вирішення; визначені критерії та обмеження при її(їх) вирішенні; виявлено декілька альтернатив при вирішенні проблем(и); 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).

Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання індивідуально кожним членом комісії. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості.

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

Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується чотирибальна система:

- чотири бали виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;
- три бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
- два бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;
- один бал виставляються кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.

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 та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

Кандидати, які отримали 18 і нижче балів загальної оцінки (15 і нижче балів за тестування та 2 і нижче балів за ситуаційне завдання) не допускаються до наступного етапу конкурсу.

Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі освіти Роздільнянської міської ради Одеської області відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Перспективний план розвитку комунального закладу загальної середньої освіти кандидати презентують в межах змісту конкурсного випробування у визначений конкурсною комісією термін.

Оцінювання результатів публічної презентації та співбесіди щодо її змісту здійснюється за такими критеріями: розуміння завдання, повнота розкриття теми, авторська оригінальність, якість доповіді, обсяг та глибина знань за темою, відповіді на питання, ділові та вольові якості доповідача - та оцінюються за 5-бальною системою наступним чином:

5 балів – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено високу професійну компетентність, глибокі знання та вміння необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

4 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено добру професійну компетентність, хороші знання та вміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

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

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

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.

Конкурсна комісія може встановити обмеження в часі для презентації (не більше 10 хвилин на виступ), а також для надання запитань членами конкурсної комісії щодо проведеної презентації та надання на них відповідей кандидатами.

Члени конкурсної комісії та особи, запрошені та присутні на засіданні конкурсної комісії, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати правила ведення засідання, передбачені цим Положенням. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх членів комісії можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

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

Під час презентації не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

Після презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії, конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом таємного голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, які визначаються, як сума балів за тестові завдання, середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок за вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку навчального закладу.

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

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

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

У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця здійснюється членами комісії шляхом таємного голосування.

У разі рівного розподілу голосів під час таємного голосування у визначенні переможця є голос голови конкурсної комісії.

При проведенні таємного голосування лічильна комісія, яка обирається з членів конкурсної комісії організовує проведення голосування бюлетенями. На засіданні лічильної комісії, лічильна комісія обирає зі свого складу голову лічильної комісії та секретаря. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, про що й фіксується у протоколі конкурсної комісії.

Додаток 3  
до Положення про конкурс  
на посаду керівника закладу  
загальної середньої освіти  
комунальної форми власності  
Роздільнянської міської територіальної громади

Роздільнянському міському голові  
Валерію ШОВКАЛЮКУ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (місце проживання (реєстрації))

\_\_\_\_\_ (контактний телефон)

\_\_\_\_\_ (контактний e-mail)

ЗАЯВА

Я, \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на участь у складі конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду керівника

(повна назва закладу загальної середньої освіти, на посаду керівника якого буде оголошений конкурс)

від \_\_\_\_\_

(найменування інституту громадянського суспільства, депутатської групи чи фракції, відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти, що рекомендує на включення особи до складу конкурсної комісії).

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

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

(підпис) (прізвище та ініціали)