



Проект

**КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(шістдесят четверта сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

25 квітня 2025 року

м. Кобеляки

№

**Про затвердження Положення
про конкурс на посаду
керівника комунального
закладу дошкільної освіти
Кобеляцької міської ради**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про дошкільну освіту», Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 06 січня 2025 року № 9, з метою забезпечення організованого проведення конкурсного відбору на посаду керівників закладів дошкільної освіти Кобеляцької міської ради, враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради мандатної та з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції, міська рада
ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Кобеляцької міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради мандатну та з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції.

Виконуючий повноваження
міського голови-секретар міської
ради

Василь КІПТІЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення шістдесят четвертої
сесії Кобеляцької міської ради
восьмого скликання
25.04.2025 №

**Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу
дошкільної освіти Кобеляцької міської ради**

I. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти, який є комунальною власністю Кобеляцької міської ради Полтавської області (далі - Засновник).

1.2. На посаду керівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (для керівників комунальних закладів дошкільної освіти - вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти відповідно до цього Положення.

1.3. Не має права обіймати посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти особа, яка:

1. Піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

2. Визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;

3. Має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

4. Відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;

5. Відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

Повноваження (права та обов'язки) та відповідальність керівника комунального закладу дошкільної освіти визначаються законодавством, установчими документами закладу дошкільної освіти та трудовим договором (контрактом).

1.4. Призначення керівника комунального закладу дошкільної освіти здійснює Засновник, в особі Кобеляцького міського голови за результатами конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення та Закону України

«Про дошкільну освіту» шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

1.5. Засновник, в особі Кобеляцького міського голови призначає переможця відповідного конкурсу на посаду керівника такого 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 засновником відповідного закладу дошкільної освіти 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.

Процедура проведення конкурсу, а також його результат можуть бути оскаржені відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

II. Склад, порядок формування та діяльність конкурсної комісії, її повноваження

2.1. Для проведення конкурсу Кобеляцька міська рада, в особі Кобеляцького міського голови формує конкурсну комісію з проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Кобеляцької міської ради (далі – конкурсна комісія) та затверджується її персональний склад.

2.2. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить не більше ніж 9 осіб.

До складу конкурсної комісії на паритетних засадах входять уповноважені особи засновника, органу управління у сфері 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.

2.3. До складу конкурсної комісії не може входити особа, яка:

1. Є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка має конфлікт інтересів відповідно до [Закону України](#) «Про запобігання корупції»;

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

3. 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.

2.4. Кандидат для включення до складу конкурсної комісії подає заяву відповідно до Додатку 1 та попередження відповідно до Додатку 2.

III. Умови та підготовка проведення конкурсу

3.1. Рішення про проведення конкурсу приймається Засновником закладу дошкільної освіти або уповноважений його рішенням орган управління у сфері освіти (посадова особа) (далі - орган управління у сфері освіти) :

1. 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);

2. Упродовж десяти робочих днів з дати державної реєстрації нового закладу дошкільної освіти;

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

4. В інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.2. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті засновника, органу управління у сфері освіти та вебсайті закладу дошкільної освіти (у разі наявності) упродовж 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 3.3 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 (уповноваженої особи), 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.

3.3. 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 (додаток 11);
- 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;
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- довідка про відсутність судимості;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- презентація проєкту розвитку закладу дошкільної освіти.

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.

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

- 1) перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 2) приймає рішення про допущення або недопущення осіб до участі у конкурсі;
- 3) оприлюднює на вебсайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсі (далі - учасники конкурсу);
- 4) 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.

IV. Проведення конкурсу

4.2. 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 (шляхом письмового тестування);

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

3) презентації державною мовою проєкту 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 членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності).

4.3. Засновник та орган управління у сфері освіти зобов'язані забезпечити відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію 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.

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

1) визначає переможця конкурсу;

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

Протокол з відповідним рішенням за підписом головуєчого та секретаря оприлюднюється на вебсайті засновника та органу управління у сфері освіти.

4.5. Засновник, в особі Кобеляцького міського голови або орган управління у сфері 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.

4.6. По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що перебуває на зберіганні у засновника комунального закладу дошкільної освіти або уповноваженого його рішенням органу управління у сфері освіти (посадової особи), протягом строку, визначеного затвердженою номенклатурою справ.

4.7. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

1) перевірки 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 (шляхом письмового тестування);

2) перевірки професійних компетентностей шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

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

4.8. Письмове тестування, вирішення письмового ситуаційного завдання та презентація перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти проводяться в один день.

4.9. Перелік питань з перевірки знання законодавства для конкурсного відбору на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Кобеляцької міської ради визначені у Додатку 3 до цього Положення.

Зразок ситуаційного завдання для конкурсного відбору на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Кобеляцької міської ради визначене у Додатку 4 до цього Положення.

Критерії оцінювання для конкурсного відбору на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Кобеляцької міської ради визначені у Додатку 5 до цього Положення.

Виконуючий повноваження
міського голови-секретар міської
ради

Василь КІПТІЛИЙ

Додаток 1 до Положення

Кобеляцька міська рада

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата)

(місце проживання (реєстрації))

(контактний телефон)

ЗАЯВА

Я, _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

бажаю взяти участь у роботі конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Кобеляцької міської ради.

Підтверджую про ознайомлення з обмеженнями до члена конкурсної комісії, згідно пункту 2.3 Положення.

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

За достовірність даних несу повну відповідальність.

«__» _____ 2025 року

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 2 до Положення

Кобеляцька міська рада

(прізвище, ім'я та по батькові)

(місце проживання(реєстрації))

(контактний телефон)

ПОПЕРЕДЖЕННЯ

Про вимоги, заборони та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції»

Про вимоги, заборони та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», попереджений (попереджена).

«__» _____ 2025 року _____

(підпис)

Перелік тестових питань

1. Інклюзивна освіта – це..
2. Засади державної політики у сфері освіти та принципи освітньої діяльності:
3. Що таке базовий компонент?
4. Документи за формування і зберігання яких відповідає вихователь...
5. Основні програми виховання і навчання дітей дошкільного віку
6. Що є Державним стандартом дошкільної освіти?
7. Що таке професійний стандарт вихователя ЗДО?
8. Базові етапи дошкільної освіти визначаються на основі вікової періодизації розвитку дитини, яка охоплює...
9. Заборона дискримінації у сфері дошкільної освіти
10. Управління закладом дошкільної освіти здійснюють його...
11. Хто за Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" займається обліком дітей дошкільного та шкільного віку?
12. Скільки годин складає педагогічне навантаження вихователя дошкільного навчального закладу?
13. Відсторонення працівників від роботи роботодавцем допускається у разі...
14. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти
15. Повітряно-тепловий режим у закладі дошкільної освіти.
16. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти
17. Комплектування груп закладу дошкільної освіти
18. Дитина має гарантоване державою право на...
19. На підставі яких установчих документів діє заклад дошкільної освіти
20. Ким затверджується план роботи закладу дошкільної освіти.
21. Що становить систему дошкільної освіти.
22. Індивідуальна програма розвитку — це:
23. Оплата праці педагогічних та інших працівників закладів дошкільної освіти
24. Заклад дошкільної освіти має самостійний баланс?
25. Заклад дошкільної освіти може бути...
26. Вихованці – це
27. Заклад дошкільної освіти – це
28. Система дошкільної освіти складається із...
29. В Україні гарантується право на здобуття дошкільної освіти та створюються можливості для його реалізації з урахуванням індивідуальних особливостей, особливих освітніх та інших потреб і можливостей кожної дитини (чи правильне твердження).
30. Зарахування, відрахування та переведення дітей
31. Як правило, навчальний рік розпочинається з...
32. Заклад дошкільної освіти може організовувати та здійснювати освітній процес, вкажіть за якими освітніми програмами.

- 33. Асистентом дитини з особливими освітніми потребами може бути один із батьків такої дитини, соціальний робітник або уповноважена батьками/одним із батьків особа (чи правильне твердження).
- 34. Загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти щороку...
- 35. Перелік і обсяг видів робіт та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюються...
- 36. Не має права працювати в закладі дошкільної освіти особа, яка:
- 37. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя, становить...
- 38. Заклади дошкільної освіти незалежно від організаційно-правового статусу мають рівні права і обов'язки у провадженні освітньої діяльності (чи правильне твердження).
- 39. Рішення про утворення, реорганізацію, перепрофілювання (зміну типу організації освітньої діяльності), ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає...
- 40. Система забезпечення якості дошкільної освіти включає...

Додаток 4 до Положення

Зразок ситуаційного завдання

1. Молодий вихователь не вийшов на роботу без попередження керівника, знаходився поза зоною досяжності мобільного зв'язку. Наступного дня прибув на роботу живий - здоровий. Ваші дії?

Критерії оцінювання для конкурсного відбору на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Кобеляцької міської ради

I. Критерії оцінювання письмового тестування

1.1. Перевірка знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти.

1.2. Під час проведення конкурсного відбору 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.

1.3. Перед початком тестування секретар комісії заповнює екзаменаційну відомість (Додаток 6) .

1.4. Тестування містить 20 тестових завдань.

1.5. Кожне тестове завдання передбачає два - чотири варіанти відповідей, лише одне з яких є правильним.

1.6. У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді тестове завдання вважається неправильно вирішеним.

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

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

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

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

1.10. Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 20 балів.

1.11. Результати тестування фіксуються у відомості (додаток 7).

II. Критерії оцінювання ситуаційного завдання

2.1. Розв'язання ситуаційного завдання проводиться з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей та вміння приймати рішення.

2.2. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 40 хвилин .

2.3. Кандидати обирають білет із ситуаційним завданням.

2.4. Перед вирішенням ситуаційного завдання на аркуші вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата та номер ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

2.5. Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально. Загальна оцінка формується шляхом додавання індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості (додаток 8) .

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

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

III. Критерії оцінювання презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти

3.1. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми під час заслуховування презентації перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти (далі – презентація). При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі комісії.

3.2. Конкурсна комісія на своєму засіданні заслуховує презентацію державною мовою проєкту розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямками: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління; обсягом не більше 15 сторінок (у форматі Word, Шрифт Times New Roman, розмір 14, інтервал одинарний) за бажанням кандидат готує презентацію не більше 15 слайдів PowerPoint; проводить співбесіду з кандидатами щодо представленої презентації.

3.3. Презентація кандидата проходить за наступним регламентом:

- виступ кандидата – до 20 хв.;
- запитання та обговорення – до 20 хв.

3.4. Презентації державною мовою проєкту розвитку закладу дошкільної освіти, має містити інформацію за чотирма напрямками: освітнє середовище;

освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління.

3.5. Оцінювання презентації та співбесіди здійснюється за такими критеріями від 1 до 5 балів, де максимальні бали виставляються кандидатам, презентації яких відповідають поставленим вимогам та надані відповіді на поставлені запитання.

3.6. Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є загальне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії, що вноситься до відомостей про результати оцінювання презентації та співбесіди згідно додатку 9.

3.7. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання балів за кожен етап конкурсу, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості за тестування, вирішення ситуаційного завдання та презентацію перспективного плану (додаток 10).

3.8. Позитивно складений іспит, вважається тоді, коли кандидат набрав 70 відсотків від загальної кількості балів набраних за результатами трьох етапного оцінювання.

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

3.9. Конкурсна комісія за підсумковим рейтингом на своєму засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу.

У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця здійснюється членами комісії шляхом голосування, спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

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

Додаток 6 до Положення

Екзаменаційна відомість

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Найменування посади, на яку претендує кандидат	Номер тестового білета	Номер ситуаційного завдання

Голова комісії

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Заступник голови
комісії

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Секретар комісії

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 1

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 2

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 3

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 4

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 5

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 6

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ВІДОМІСТЬ про результати тестування

П/н	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Кількість правильних відповідей

Голова комісії

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Заступник голови
комісії

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Секретар комісії

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 1

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 2

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 3

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 4

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 5

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 6

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 8 до Положення

ВІДОМІСТЬ
про результати ситуаційного завдання

П.І.Б кандидата	Голова комісії	Заступник голови комісії	Секретар комісії	Оцінка члена комісії № 1	Оцінка члена комісії № 2	Оцінка члена комісії № 3	Оцінка члена комісії № 4	Оцінка члена комісії № 5	Оцінка члена комісії № 6	Загальний бал

Голова комісії

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Заступник голови
комісії

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Секретар комісії

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 1

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 2

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 3

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 4

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 5

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 6

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Додаток 9 до Положення

ВІДОМІСТЬ про результати оцінювання презентації

ПІБ кандидата	Голова комісії	Заступник голови комісії	Секретар комісії	Оцінка члена комісії № 1	Оцінка члена комісії № 2	Оцінка члена комісії № 3	Оцінка члена комісії № 4	Оцінка члена комісії № 5	Оцінка члена комісії № 6	Загальний бал

Голова комісії

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Заступник голови
комісії

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Секретар комісії

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 1

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 2

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 3

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 4

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 5

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Член комісії № 6

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ
на посаду

_____ (назва)

№	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бал, отриманий кандидатом за письмове тестування	Бал, отриманий за вирішення ситуційного	Бал, отриманий кандидатом за презентацію	Загальна сума балів	%(відсотки)

Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (Ініціали, прізвище)
Заступник голови комісії	_____ (підпис)	_____ (Ініціали, прізвище)
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (Ініціали, прізвище)
Член комісії № 1	_____ (підпис)	_____ (Ініціали, прізвище)
Член комісії № 2	_____ (підпис)	_____ (Ініціали, прізвище)
Член комісії № 3	_____ (підпис)	_____ (Ініціали, прізвище)
Член комісії № 4	_____ (підпис)	_____ (Ініціали, прізвище)
Член комісії № 5	_____ (підпис)	_____ (Ініціали, прізвище)
Член комісії № 6	_____ (підпис)	_____ (Ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

Голові конкурсної комісії

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:

_____,

(номер контактного телефону)

e-mail _____@_____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади _____

(найменування посади)

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

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Про проведення конкурсу прошу поінформувати мене шляхом:

- ☐ надсилання листа на зазначену адресу;
- ☐ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- ☐ телефонного дзвінка за номером

_____;

_____ 20__ р.

(підпис)

Кобеляцька міська рада
Полтавської області

Опис
документів, що подано до комісії

Дата подачі документів _____ 20 року.

№ п/п	Назва документа	Кількість аркушів	Підпис конкур- санта
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Прийняв документи: _____

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Проект рішення сесії Кобеляцької міської ради підготовлено юридичним відділом апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради:

Головний спеціаліст

Оксана КАЛЮЖНА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

Михайло БРЕЙКО

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету міської ради

Олена ПОСТОЛЬНИК

Голова постійної комісії
мандатної та з питань депутатської діяльності,
етики, регламенту, дотримання прав людини,
громадського правопорядку, законності та
запобігання корупції

Наталія КРАЙНЮК

Начальник юридичного відділу

Аліна ГОРОБЕЦЬ

В. о. начальника відділу організаційного
забезпечення діяльності ради

Марина КОВАЛЕНКО

Начальник відділу загальної,
організаційної, архівної та кадрової
роботи

Олександр ТАРАСЕНКО