**Проект**



**УКРАЇНА**

**СТОРОЖИНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СТОРОЖИНЕЦЬКОГО РАЙОНУ**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**XXI сесія VІІ скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я № - 21/2018**

16 серпня 2018 року м. Сторожинець

**Про затвердження Положення про**

**конкурс на посаду керівника закладу**

**загальної середньої освіти** **Сторожинецької**

**міської ради Сторожинецького району**

**Чернівецької області**

Керуючись законами України „Про місцеве самоврядування в Україні", «Про освіту», «Про загальну середню освіту» (з відповідними змінами), наказом Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 року за № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти»:

**міська рада вирішила:**

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області (далі – Положення), що додається.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника Сторожинецького міського голови Брижака П.М. та постійну комісію з питань освіти, фізичного виховання та культури (Т. Чернявська).

**Сторожинецький міський голова М.М. Карлійчук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням ХXI сесії міської

ради VІІ скликання від 16.08.2018

року № -21/2018

**Положення**

**про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області (далі –Положення)**

1. Це Положення розроблено у відповідності до законів України „Про місцеве самоврядування в Україні", «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 року за № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти».

2. Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області.

3. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

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

4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

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

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

4. Рішення про проведення конкурсу приймає Сторожинецька міська рада Сторожинецького району Чернівецької області в особі Сторожинецького міського голови (далі - засновник) шляхом видання розпорядження за наявності вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти.

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті засновника та веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) та має містити:

найменування і місцезнаходження закладу;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/651-14) «Про загальну середню освіту»;

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

дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;

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

6. Для проведення конкурсу розпорядженням Сторожинецького міського голови затверджується персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених [Законом України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/651-14) «Про загальну середню освіту».

Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 4 до 16 осіб.

Голова конкурсної комісії в межах покладених на нього повноважень:

–  скликає засідання комісії та погоджує порядок денний;

–  головує на засіданнях комісії;

– у разі необхідності, визначає список запрошених для участі у засіданнях комісії;

– організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд комісії;

– ознайомлює членів комісії з матеріалами, в тому числі кваліфікаційними вимогами до претендентів на вакантні посади керівників закладів освіти згідно з вимогами чинного законодавства.

У випадку тимчасової відсутності голови конкурсної комісії (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) його обов’язки виконує секретар конкурсної комісії.

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 оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті засновника.

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.

7. Для участі у конкурсі подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних»;

- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

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

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

- довідку про відсутність судимості;

- мотиваційний лист, складений у довільній формі;

- дві фотографії розміром 6х4см;

- медичну довідку.

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

Визначені у цьому пункті документи особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають особисто секретарю конкурсної комісії у строк, що становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Секретар конкурсної комісії приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

8. 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 недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання;

оприлюднює на веб-сайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

9. Засновник зобов’язаний повідомити кандидатів про допуск/не допуск до конкурсу по телефону або електронною поштою (за наявності).

10. Засновник зобов’язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування до початку проведення конкурсного відбору.

11. Конкурсна комісія визначає дату проведення конкурсу та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

12. Конкурсний відбір кандидатів здійснюється поетапно:

**12.1. Перевірка та оцінка знань кандидатів по Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту».**

12.1.1. Перелік питань на перевірку знання Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наведений у додатку 1 до цього Положення.

Питання мають бути актуальними в межах діючого законодавства.

Питання, що ґрунтуються на нормативно-правових актах, які втратили чинність, мають бути своєчасно замінені в установленому порядку.

12.1.2. Переліки питань надаються для ознайомлення кандидатам на заміщення вакантної посади при поданні ними документів для участі в конкурсі, кандидатам роз’яснюються умови проведення конкурсу.

12.1.3. Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 2 до цього Положення, та затверджуються головою конкурсної комісії.

До кожного білета включаються п'ять питань – по одному питанню на перевірку знання Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

12.1.4. Питання в екзаменаційних білетах мають містити питання, визначені в Переліку, наведеному у додатку 1 до цього Положення, кількість білетів має бути не менше 15.

12.1.5. Конкурс проводиться одночасно для всіх кандидатів на заміщення вакантної посади.

12.1.6. Приміщення для проведення конкурсу має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування кандидатів між собою та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому проводиться конкурс, до його закінчення.

12.1.7. Перший етап конкурсу проводиться письмово за екзаменаційними білетами, які відкриваються у присутності членів конкурсної комісії та пропонуються кандидатові за його вибором.

12.1.8. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на бланках із штампом Сторожинецької міської ради. На бланку обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата (повністю), номер екзаменаційного білета, а далі по черговості: питання – відповідь, питання – відповідь. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються дата складання конкурсу, підпис, ініціали та прізвище кандидата.

12.1.9. Загальний час для підготовки відповідей на питання екзаменаційного білета становить 60 хвилин.

12.1.10. Для оцінювання використовується п'ятибальна система.

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання законодавства, наведеного у додатку 1 до цього Положення.

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання законодавства, наведеного у додатку 1 до цього Положення.

Три бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

Два бали виставляються кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

Один бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання у встановлений строк.

12.1.11. Після закінчення часу, відведеного для підготовки кандидатами відповідей на екзаменаційні білети, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

12.1.4. Підбиття підсумків здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів до екзаменаційної відомості, форма якої наведена у додатку 3 до цього Положення.

12.1.5. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно пройшли перший етап конкурсу.

12.1.6. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не пройшли перший етап конкурсу та не допускаються до наступного етапу конкурсу.

**12.2. Подання кандидатом мотиваційного листа і перспективного плану розвитку закладу освіти на один рік та подальшу перспективу у формі публічної відкритої презентації (до 30 хвилин);**

Оцінювання комісією:

–  мотиваційного листа – 1-5 балів;

–  перспективного плану розвитку закладу освіти – 1-5 балів;

–  відкритої презентації – 1-5 балів.

Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо виставлення балів конкурсантам за результатами проходження ними другого етапу конкурсу

Всі бали, що набрані кандидатом, заносяться до екзаменаційної відомості.

Переможцем конкурсу вважається кандидат, який набрав найбільшу сумарну кількість балів.

13. Аркуші з відповідями кандидатів, інші матеріали та документи конкурсної комісії зберігаються у відділі організаційної та кадрової роботи Сторожинецької міської ради Сторожинецького району Чернівецької області.

14. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється в екзаменаційній відомості особисто під підпис.

15. Засновник зобов’язаний забезпечити відеофіксацію конкурсного відбору.

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

17. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті засновника.

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;

- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

19. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу Сторожинецька міська рада Сторожинецького району Чернівецької області в особі Сторожинецького міського голови призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

**Секретар Сторожинецької міської**

**ради Сторожинецького району**

**Чернівецької області І. Матейчук**