



ГАЛИЦИНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІТОВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 07 березня 2019 року №48
с. Галицинове

XXII сесія VIII скликання

Про затвердження Положення про конкурс на посаду
директора закладу загальної середньої освіти
Галицинівської сільської ради

Відповідно до статті 25 Закону України “Про освіту”, статті 26 Закону України “ Про загальну середню освіту ”, наказу Міністерства освіти і науки України № 291 від 28 березня 2018 року “ Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного комунального закладу загальної середньої освіти ”, керуючись статтями 26 та 32 Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні ”, сільська рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду директора закладу загальної середньої освіти Галицинівської сільської ради Вітовського району Миколаївської області згідно з додатком.

2. Делегувати процес організації та проведення конкурсного відбору на посаду директора закладу загальної середньої освіти Галицинівської сільської ради відділу освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради Вітовського району Миколаївської області.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з соціального захисту населення, освіти, культури, охорони здоров'я, молоді та спорту.

Сільський голова

І. НАЗАР

П О Л О Ж Е Н Н Я
про організацію та проведення конкурсного відбору на заміщення
вакантної посади директора закладу загальної середньої освіти
Галицинівської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цим Положенням визначено порядок організації та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад директорів закладів загальної середньої освіти Галицинівської сільської ради Вітовського району Миколаївської області (далі – Конкурс).

1.2 Конкурс проводиться на засадах законності, відкритості, рівності, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень конкурсної комісії, неупередженого ставлення до претендентів на посаду директора закладу загальної середньої освіти (далі – ЗЗСО).

1.3 Організацію Конкурсу здійснює відділ освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради Вітовського району Миколаївської області (далі - Відділ ОКМС Галицинівської сільської ради Вітовського району Миколаївської області).

1.4 У Конкурсі можуть брати участь особи, які є громадянами України, мають вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста) та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан яких не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

1.5 Не може бути обрана, призначена на посаду керівника ЗЗСО особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;
- піддавалася адміністративному стягненню за корупційне правопорушення – протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили.

1.6 Керівник ЗЗСО призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника ЗЗСО вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

1.7 Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного ЗЗСО більше ніж два строки підряд. Після закінчення другого строку перебування

на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакантної посади керівника в іншому закладі або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ КОНКУРСУ

2.1 Підставою для проведення конкурсу є рішення Відділу ОКМС Галичинівської сільської ради Вітовського району Миколаївської області:

- при утворенні нового ЗЗСО;
- за наявності вакантної посади директора ЗЗСО;
- прийняття рішення про припинення (розірвання) контракту з керівником ЗЗСО.

2.2 Після прийняття відповідного рішення Відділ ОКМС Галичинівської сільської ради Вітовського району Миколаївської області:

- видає наказ про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти;
- оприлюднює наказ та оголошення про проведення конкурсу в місцевих засобах масової інформації та на офіційних веб - сайтах управління та відповідного закладу освіти у мережі Інтернет не пізніше ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору;
- формує конкурсну комісію, затверджує її кількісний та персональний склад;
- приймає документи від претендентів, веде їх облік у журналі реєстрації;
- перевіряє правильність поданих документів;
- передає до конкурсної комісії документи претендентів по закінченню терміну їх прийому.

2.3 В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

- найменування та місцезнаходження закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендента на посаду керівника ЗЗСО;
- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі та строк їх подання;
- дата, місце та етапи проведення конкурсу;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

2.4 Строк подання

2.5 Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті засновника та веб-сайті Відділу ОКМС (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття наказу про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України «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.

2.6 Відділ ОКМС Галицинівської сільської ради:

- видає у триденний термін наказ про проведення Конкурсу на заміщення вакантних посад директорів ЗЗСО із зазначенням дати проведення першого організаційного засідання конкурсної комісії (далі – Комісія);
- розміщує наказ та оголошення про проведення Конкурсу на офіційному веб-сайті Засновника та відповідних ЗЗСО у мережі Інтернет;
- приймає документи від претендентів, веде облік їх у журналі реєстрації;
- перевіряє правильність поданих документів;
- передає до Комісії документи претендентів після закінчення строку їх прийому.

2.4 В оголошенні може міститись додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

2.5 Строк подання документів для участі в Конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

Документи для участі в Конкурсі претендент подає особисто до Відділу ОКМС Галицинівської сільської ради.

Кандидати, які подали недостовірні відомості, до участі в Конкурсі не допускаються.

2.6 До складу Комісії входять - голова, заступник голови, секретар і члени комісії, пропозиції подаються від наступних суб'єктів подання:

- Засновника;
- трудового колективу ЗЗСО;
- органу батьківського самоврядування ЗЗСО;
- директорського корпусу ЗЗСО Галицинівської сільської ради.

Комісія має складатися з не менше 4 та не більше ніж 16 осіб, з правом одного голосу для кожного.

До участі у роботі Комісії з правом дорадчого голосу можуть додатково залучатися представники громадських об'єднань, закладів вищої освіти та експерти, які займаються питаннями освіти сільської ради.

2.7 Проведення першого організаційного засідання Комісії організовує Відділ ОКМС.

2.8 Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин (2/3) від її персонального складу. Рішення Комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

2.9 Засідання Комісії проходять відкрито. Протоколи засідань підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Засновника або відділу ОКМС та ЗЗСО.

2.10 Організацію роботи Комісії здійснює секретар, який готує матеріали засідань Комісії, запрошує всіх членів Комісії для участі в її роботі письмово на електронну адресу або за телефоном (з фіксацією дати і часу повідомлення).

2.11 Засідання Комісії проводить голова, за його відсутності – заступник голови. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті Засновника впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу, зокрема з боку засновника, його представників.

2.12 Претенденти подають до Відділу ОКМС наступні документи та копії (по 1 примірнику):

- заяву про участь у конкурсі за встановленою формою;
- особистий листок з обліку з кадрів, фото 3x4;
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста) з додатком;
- копія документів, що підтверджують педзвання та кваліфікаційну категорію;
- копія паспорта;
- заява на обробку персональних даних;
- медичну довідку;
- перспективний план розвитку навчального закладу.
- 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;

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

2.14 Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

2.15 Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

2.16 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).

Усі претенденти мають рівні права.

2.17 Не допускається невмотивована відмова в прийнятті заяви та документів на Конкурс керівника ЗЗСО від претендента на заміщення вакантної посади.

2.18 Для підготовки програми розвитку відділом ОКМС Галицинівської сільської ради створюються умови для знайомства претендентів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

2.19 Несвоєчасне подання документів або їх подання в неповному обсязі є порушенням вимог цього Положення та підставою для відмови в допуску до участі в Конкурсі.

2.20 Рішення про допуск претендентів до участі в Конкурсі приймає Комісія. Претендентам про допуск або відмову Комісія повідомляє письмово із зазначенням причин відмови наступного дня після розгляду документів.

2.21 Конкурс визнається таким, що не відбувся, якщо:

- відсутні заяви про участь у Конкурсі;
- жоден із претендентів не пройшов Конкурс;
- комісією не визначено претендента.

2.22 Підставою для визнання Конкурсу таким, що не відбувся є рішення Комісії.

2.23 Якщо Конкурс не відбувся, проводиться повторний Конкурс відповідно до цього Положення. При повторному оголошенні Конкурсу повноваження Комісії зберігаються.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

3.1 Конкурс проводиться у 2 етапи протягом 5 робочих днів.

I етап (заочний) полягає у:

- вивченні Комісією поданих документів;
- II етап (очний):
- Співбесіда з претендентом;
- Перевірка на знання законодавства України у сфері освіти (тестування);
- Публічний захист претендентом перспективного плану розвитку закладу (до 10 хв.).
- перевірки професійної компетентності, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;
- оцінюванні презентації державною мовою перспективного плану розвитку ЗЗСО.

Результати оцінювання кожен член комісії вносить до власного оціночного листа заочного етапу Конкурсу, 20 балів.

На заочному етапі Комісія вивчає документи претендента, які надають йому перевагу. Додатково по 10 балів, але загалом не більше 20 балів, отримує кандидат, який:

- здобув вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра за спеціальністю «Управління навчальним закладом»;
- має науковий ступінь або вчене звання;
- має досвід роботи на адміністративній посаді в ЗЗСО не менше 3 років.

3.2 У протоколі засідання Комісії за заочним етапом зазначаються:

- інформація про додаткові переваги претендента та сума присвоєних йому за це балів (разом до 20);
- середній бал оцінки програми за результатами сум, відображених в оціночних листах членів комісії.

3.3 II етап (очний) полягає в публічному захисті претендентом презентації державною мовою перспективного плану розвитку ЗЗСО.

Регламент етапу:

- виступ претендента – до 20 хв.;
- запитання та обговорення – до 20 хв.
- захист програми розвитку ЗЗСО претендентом оцінюється за чотирма критеріями:
- ступінь володіння змістом презентованої програми розвитку ЗЗСО;
- культура мовлення й поведження в дискусії;
- повнота й адекватність відповідей на питання;
- продемонстрований рівень спеціальних психолого-педагогічних знань.

Кожен із критеріїв оцінюється за 25-бальною шкалою. Результати оцінювання кожен член комісії вносить до власного оціночного листа очного етапу Конкурсу.

У протоколі засідання Комісії відображається середній бал оцінки публічного захисту програми розвитку за результатами сум, відображених в оціночних листах членів комісії.

3.4 Витрати на участь у конкурсі здійснюються за рахунок претендентів.

3.6 Переможцем стає учасник Конкурсу, який набрав максимальну кількість балів, що зазначається у підсумковому протоколі. За рівної кількості балів рішення про вибір переможця приймається шляхом відкритого голосування усіх членів Комісії.

Якщо в Конкурсі брав участь один претендент, він вважається переможцем, якщо отримує за підсумком обох етапів більше 100 балів.

3.7 Комісія протягом одного робочого дня після завершення Конкурсу надає претендентам, та відділу ОКМС Галичинівської сільської ради висновок щодо результатів Конкурсу. Кожен претендент може подати обґрунтовані заперечення щодо результату не пізніше 5 робочих днів з дати його отримання.

3.8 На підставі висновку та заперечень (за наявності) Відділ ОКМС не раніше ніж через 5 робочих днів та не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати їх отримання:

- розміщує інформацію про результати Конкурсу на своєму офіційному веб-сайті та веб-сайті ЗЗСО;
- готує особову справу, проект строкового трудового договору (контракту) з переможцем (у 2 примірниках);
- подає відповідні документи на розгляд відповідної профільної комісії районної ради та на сесію районної ради;
- остаточне рішення про призначення на посаду директора ЗЗСО приймає Засновник.

3.9 Оголошення про Конкурс, списки претендентів, їхні особові справи, програми перспективного розвитку ЗЗСО, оціночні листи членів комісії та протоколи проведення засідань Комісії зберігаються у Відділі ОКМС Галичинівської сільської ради впродовж терміну дії строкового трудового договору (контракту), укладеного з переможцем Конкурсу.

Після закінчення терміну строкового трудового договору (контракту), укладеного з переможцем Конкурсу, зазначені матеріали передаються до архіву.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Зміни та доповнення до цього Положення приймаються після погодження з відповідною постійною комісією Галичинівської сільської ради з питань соціального захисту населення, освіти, культури, охорони здоров'я, молоді та спорту.

Додаток 1
до Положення про конкурс на
посаду директора закладу загальної
середньої освіти Галицинівської
сільської ради

Конкурсній комісії

ПІБ претендента

дата народження претендента

адреса проживання претендента

телефон

електронна пошта _____

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної
посади директора _____

повна назва ЗЗСО

З положенням про конкурс на посаду директора ЗЗСО за результатами
конкурсного відбору ознайомлений.

До заяви додаю такі документи:

дата

підпис

Додаток 2
до положення про конкурс на посаду
директора закладу загальної середньої освіти
Галицинівської сільської ради

Заява
про згоду на обробку персональних даних

Я, _____ ,

(П. І. Б. повністю)

(дата народження «___» _____ 19__ року, паспорт серії ___ № _____) шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-УІ, надаю згоду відділу ОКОЗМС Олевської районної державної адміністрації на обробку моїх особистих персональних даних з метою участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади директора (повна назва закладу загальної середньої освіти).

Дата

Підпис