**Додаток 1**

**до рішення міської ради**

**від 26 червня 2019 року № 1517**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Чортківської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу   
на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Чортківської міської ради.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування   
в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», наказу Міністерства освіти   
і науки України від 28.03.2018 № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16.04.2018 за № 454/31906.

1.3. Терміни, що вживаються у цьому Положенні:

- власник – Чортківська міська рада, яка є засновником закладу загальної середньої освіти, що перебуває у комунальній формі власності територіальної громади міста Чорткова;

- заклад – юридична особа публічного права, основним видом діяльності якої є освітня діяльність у сфері загальної середньої освіти, створена Чортківською міською радою;

- освітня діяльність – діяльність суб’єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;

- орган управління – Управління освіти, молоді та спорту Чортківської міської ради, уповноважений орган засновника.

Зміст інших понять і термінів визначений Законом України «Про освіту» та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють правовідносини   
у сфері освіти.

**2. ВИМОГИ ДО КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

2.1. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа,   
яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

2.2. Одна і та сама особа не може бути керівником закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування   
на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу  
в тому самому закладі на іншій посаді.

2.3. Не може бути призначена на посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

**-**за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

**-** має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

**-** є близькою особою або членом сім’ї керівників органу управління, що відповідно до статутних документів здійснює управління майном закладу загальної середньої освіти, галузеву політику і розвиток закладу загальної середньої освіти.

**3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**

3.1. Керівник закладу загальної середньої освіти призначається на посаду органом управління за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

3.2. Кандидата на посаду керівника закладу визначає конкурсна комісія   
за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на зайняття цієї посади.

3.3. Організацію та проведення конкурсного відбору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує орган управління.

3.4. 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.

3.5. Рішення про проведення конкурсу приймає орган управління:

**-** одночасно з прийняттям рішення засновника про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

**-** не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

**-** упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

3.6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється (у разі наявності) на веб**-**сайті власника, органу управління, закладу освіти наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу   
та має містити:

**-** повне 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.

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

3.7. Перед проведенням конкурсного відбору орган управління забезпечує розміщення на веб-сайті власника установчих документів та звіту про фінансову-господарську діяльність закладу за останній рік, а також окреслює основні проблеми, що виникли в діяльності закладу за попередній період. Зазначена інформація повинна бути у вільному доступі.

**4. МЕХАНІЗМ ФОРМУВАННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Для проведення конкурсного відбору орган управління затверджує персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін.

До складу конкурсної комісії входять представники  засновника, органу управління, трудового колективу відповідного закладу загальної середньої освіти, громадського об’єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти та громадського об’єднання керівників (у разі наявності такого) закладів загальної середньої освіти Чортківської міської ради.

До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об’єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

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

4.3. Орган управління протягом 3 робочих днів інформує заклад загальної середньої освіти про оголошення конкурсу на посаду керівника цього закладу та необхідність надання кандидатур для включення до складу конкурсної комісії від трудового колективу та  громадського об’єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу та подаються до органу управління не пізніше 5 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від громадського об’єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти обираються   
із загалу батьків відповідного закладу загальної середньої освіти  та подаються до органу управління не пізніше 5 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від громадського об’єднання керівників (у разі наявності такого) закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Чортківської міської ради, протягом 5 робочих днів з дати опублікування оголошення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, подає до органу управління кандидатури для включення до персонального складу конкурсної комісії, ухвалених на загальних зборах об’єднання.

Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур до органу управління письмово та електронною поштою подається лист у довільній формі із зазначенням кандидатур, які рекомендуються для включення до складу конкурсної комісії та заяви кандидатів на включення до складу конкурсної комісії

4.4. Кандидатури до складу конкурсної комісії від органу управління визначаються наказом начальника.

У випадку створення декількох конкурсних комісій з обрання керівників закладів загальної середньої освіти, один і той же працівник органу управління може брати участь у різних конкурсних комісіях.

4.5. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

- є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

4.6. Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсного добору (конфлікт інтересів – це суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень).

Перед початком розгляду документів, поданих кандидатами на участь   
у конкурсному доборі, член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити   
про конфлікт інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків, про що зазначається   
у протоколі.

Член конкурсної комісії, який повідомив про конфлікт інтересів, участі   
в голосуванні не бере.

4.7. За результатами поданих кандидатур орган управління протягом   
5 днів готує наказ щодо створення конкурсної комісії та її складу.

4.8. Керівник органу управління у наказі щодо створення конкурсної комісії призначає секретаря конкурсної комісії з числа своїх працівників.

Секретар конкурсної комісії:

1) забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії   
її засідання;

2) формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;

3) здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;

4) виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;

5) веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

6) бере участь у засіданнях конкурсної комісії без права голосу;

4.9. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні   
не менше двох третин від її затвердженого складу.

4.10. Перше засідання конкурсної комісії відкриває її секретар, який виносить на обговорення та голосування питання щодо обрання голови конкурсної комісії.

Голова конкурсної комісії обирається членами конкурсної комісії   
з їх числа шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні. Після обрання голова конкурсної комісії продовжує засідання.

4.11. Інформація про час та місце проведення засідання конкурсної комісії розміщується на офіційному веб-сайті власника.

4.12. 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 власника впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Член конкурсної комісії, не згодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

4.13. 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.

**5. ВИМОГИ ЩОДО ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

**ДЛЯ УЧАСТІ У КОНКУРСІ**

5.1. Усі бажаючі, які відповідають встановленим кваліфікаційним вимогам на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, можуть взяти участь у конкурсі.

5.2. Для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти кандидати подають такі документи:

**-** заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «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.

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

5.3. Визначені у пункті 5.2. документи кандидати 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.

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

5.5. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

5.6. 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 власника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати).

5.7. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу загальної середньої освіти,   
на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам.

Результати розгляду документів невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв’язку, зазначеним в автобіографії та/або резюме.

5.8. Усі зацікавлені особи протягом трьох днів із дня оприлюднення переліку осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі, можуть подавати пропозиції та зауваження щодо їх кандидатур на електронну пошту органу управління, що передаються до конкурсної комісії.

**6. ВІДБІР КАНДИДАТІВ НА ПОСАДУ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

6.1. Конкурсний відбір проводиться публічно.

6.2. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу загальної середньої освіти,   
на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам.

Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв’язку, зазначеним в автобіографії.

6.3. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти у разі невідповідності вимогам, зазначеним у пункті 2.1. цього Положення.

6.4. Орган управління організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів   
із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом   
та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів   
до початку проведення конкурсного відбору.

6.5. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється   
за результатами:

**-** перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших нормативно**-**правових актів у сфері загальної середньої освіти, а також Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988**-**р;

**-** перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

**-** публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

6.6. На другому засіданні конкурсної комісії кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у пункті 5.2., проходять перевірку на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти у формі письмового тестування.

6.7. Одне завдання включає 20 тестових питань, які обираються   
для кожного учасника тестування із загального переліку питань, що містить   
не менш як 100 питань.

6.8. Перелік тестових питань визначаються Додатком до Положення та оприлюднюється на офіційному веб-сайті власника. Варіанти відповідей   
на тестові питання оприлюдненню не підлягають.

6.9. Тестування складається державною мовою.

6.10. Перед проходженням тестування кожен кандидат пред’являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

6.11. 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.

6.12. Питання для кожного учасника тестування обираються з переліку питань. Кожне питання повинно передбачати три варіанти відповіді, одна з яких є правильною. Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

6.13. Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.

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

6.15. Загальний час для проведення тестування становить 20 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.

6.16. Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.

6.17. Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування. Для визначення результатів тестування використовується така система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 16 питань тестового завдання і більше;

- 1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 12-15 питань тестового завдання;

- 0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 11 і менше питань тестового завдання.

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

6.19. Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти з відповідями секретарю. Після отримання усіх конвертів з результатами тестування секретар відкриває конверти з відповідями   
та персональними даними кандидатів, які фіксує у відомості про результати тестування та оголошує кандидатам.

6.20. 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.

6.21. Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів,   
є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені   
до наступного етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування та є такими, що допущені до наступного етапу конкурсу.

6.22. На цьому ж засіданні конкурсна комісія перевіряє професійні компетентності шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання. Ситуаційні завдання проводяться 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.

Ситуаційні завдання визначаються Додатком до Положення та оприлюднюється на офіційному веб-сайті власника. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв’язують однакове ситуаційне завдання.

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

6.23. Секретар конкурсної комісії перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланком   
для заповнення кандидатом персональних даних, а інший – з бланком   
для розв’язання ситуаційного завдання.

Секретар конкурсної комісії оголошує ситуаційне завдання,   
яке розв’язують кандидати. На розв’язання одного ситуаційного завдання кандидатові надається 30 хвилин.

6.24.  Після розв’язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв’язання, кандидати пакують бланки відповідей   
та бланки персональних даних у конверти та надають секретарю, який присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями та із заповненим бланком персональних даних кандидата.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв’язанням ситуаційного завдання для визначення результатів, а конверти з персональними даними залишає у себе.

6.25. Неправильно заповнені дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом з проставленням ним підпису.

6.26. Конкурсна комісія визначає результати розв’язання ситуаційного завдання. Для оцінювання результатів розв’язання ситуаційного завдання використовується така система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв’язали ситуаційне завдання;

- 1 бал виставляється кандидатам, які розв’язали ситуаційне завдання   
в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

- 0 балів виставляється кандидатам, які не розв’язали ситуаційне завдання в установлений строк.

6.27. Визначення результатів розв’язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та вноситься  
до відомості про результати ситуаційних завдань. Остаточною оцінкою у балах за розв’язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.

6.28. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення експертів у сфері загальної середньої освіти (з правом дорадчого голосу) для проведення оцінки ситуаційних завдань. У такому разі оцінку (0-1-2) дають експерти. Така оцінка враховується членами конкурсної комісії під час надання власної оцінки.

6.29. Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості  
про результати розв’язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю, який відкриває конверти з персональними даними кандидата та оголошує кандидатам. Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче за однією  
з вимог, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

6.30. На своєму засіданні конкурсна комісія заслуховує публічні презентації (тривалістю до 15 хвилин) проектів програм розвитку закладу   
на два і шість років загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, Times New Roman, 14 пт, 1,5 інт); проводить співбесіду з кандидатами щодо представленої презентації.

Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми під час проведення презентації запропонованих проектів програм розвитку закладу на два та шість років.

Члени конкурсної комісії, запрошені та присутні на засіданні конкурсної комісії особи 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.

Оцінювання результатів публічної презентації та співбесіди щодо   
її змісту здійснюється відповідно до кожної окремо визначеної членами конкурсної комісії вимоги до професійної компетентності таким чином: 2 бали виставляється кандидатам, які відповідають вимозі; 1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі; 0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.

Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.

6.31. За підсумками проведення трьох етапів конкурсна комісія   
на другому засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування, або визнає конкурс таким, що не відбувся. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

6.32. За результатами усіх трьох етапів конкурсного відбору складається рейтинговий список кандидатів. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається додаванням балу за знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та остаточних оцінок за розв’язання ситуаційного завдання й публічної презентації проектів програм розвитку закладу і співбесіди за її змістом.

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

Якщо два і більше кандидатів мають однаковий підсумковий рейтинг,  
за рішенням голови конкурсної комісії переможець конкурсу визначається відкритим голосуванням її членів або проводиться повторна співбесіда.

6.34. Орган управління забезпечує відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на веб-сайті власника відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

6.36. 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 власника.

6.37. 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.

6.38. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться у тому ж порядку.

6.39. Рішення конкурсної комісії можуть бути оскаржені в судовому порядку.

6.40. Голова конкурсної комісії подає керівнику органу управління результати проведеного конкурсу на посаду директора закладу загальної середньої освіти.

Орган управління готує проект наказу про призначення особи,  
яка перемогла у конкурсі, на посаду керівника закладу загальної середньої освіти строком на 6 років (строком на два роки – для особи, яка призначається   
на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) та контракт   
(2 примірники), який підписує у даної особи та візує у встановленому порядку.

6.41. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу орган управління призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

Контракт з керівником закладу загальної середньої освіти визначає основні вимоги до діяльності закладу загальної середньої освіти, виконання яких є обов’язковим для керівника, та інші умови.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни і доповнення до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Чортківської міської ради, вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**Секретар міської ради Я. Дзиндра**

**Додаток до**

**Положення про порядок проведення**

**конкурсу на посаду керівника закладу**

**загальної середньої освіти комунальної**

**форми власності Чортківської міської ради**

Перелік

питань конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої  
освіти комунальної форми власності Чортківської міської ради

**Конституція України**  
1. Основні риси Української держави за Конституцією України (ст. 1, 2).  
2. Визнання найвищої соціальної цінності України (ст. 3).  
3. Форма правління в Україні (ст. 5).  
4. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин  
України (ст. 10).  
5. Суспільне життя в Україні (ст.15).  
6. Найважливіші функції держави ( ст. 17).  
7. Правовий порядок в Україні (ст.19)  
8. Державні символи України (ст. 20).  
9. Права і свободи громадян України (ст.24)  
10. Права, свободи та обов’язки іноземців та осіб без громадянства (ст. 26)  
11. Конституційне право на працю (ст. 43).  
12. Конституційне право на освіту (ст. 53).  
13. Конституційне право на соціальний захист (ст. 46).  
14. Обов’язки громадянина України (ст.ст. 65-68).  
15. Державний бюджет України (ст. 96).  
16. Порядок обрання Президента України (ст. 103).  
17. Склад Кабінету Міністрів України (ст. 114).  
18. Органи місцевого самоврядування в Україні (ст. 140).  
19. Статус Конституційного Суду України (ст.147).  
20. Повноваження Конституційного Суду України (ст.150).

**Закон України «Про запобігання корупції»**  
1. Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне  
правопорушення, потенційний конфлікт інтересів, реальний конфлікт  
інтересів (ст. 1).  
2. Суб’єкти, на яких поширюються дія Закону України «Про запобігання  
корупції» (ст. 3).  
3. Статус Національного агентства з питань запобігання корупції (ст. 4).  
4. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції  
(ст. 11).  
5. Права Національного агентства з питань запобігання корупції (ст. 12).  
6. Антикорупційна політика (ст.18).  
7. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого  
становища (ст. 22).  
8. Обмеження щодо одержання подарунків (ст. 23).  
9. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності  
(ст. 25).  
10. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (ст. 28).  
11. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів  
(ст. 29).  
12. Вимоги до поведінки осіб (ст. 37).  
13. Додержання вимог закону та етичних норм поведінки (ст. 38).  
14. Пріоритет інтересів (ст. 39).  
15. Політична нейтральність (ст. 40).  
16. Неупередженість (ст. 41).  
17. Компетентність і ефективність (ст.42).  
18. Відповідальність за корупційні або пов’язані з корупцією  
правопорушення (ст. 65).  
19. Відшкодування збитків, шкоди, завданих державі внаслідок вчинення  
корупційного правопорушення (ст. 66).  
20. Міжнародне співробітництво у сфері запобігання і протидії корупції  
(ст.70).

**Закон України «Про освіту»**  
1. Право на освіту (ст. 3).

2. Мова освіти (ст.7).  
3. Види освіти (ст.8).  
4. Складники освіти (ч. 1 ст. 10).  
5. Рівні повної загальної середньої освіти ( ч.3 ст. 12).  
6. Територіальна доступність повної загальної середньої освіти ( ч. 1 ст. 13).  
7. Освіта осіб з особливими освітніми потребами (ст. 19).  
8. Інклюзивне навчання (ст. 20).  
9. Керівник закладу освіти (ст. 26).  
10. Колегіальні органи управління закладів освіти (ст.27).  
11. Громадське самоврядування в закладі освіти ( ст.28).  
12. Наглядова (піклувальна) рада закладу освіти (ст. 29).  
13. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти (ст. 30).  
14. Особливості відносин між закладами освіти та політичними партіями  
(об’єднаннями) і релігійними організаціями (ст. 31).  
15. Категорії учасників освітнього процесу (ст. 52).  
16. Права здобувачів освіти ( ч. 1 ст. 53).  
17. Обов’язки здобувачів освіти ( ч. 3 ст. 53).  
18. Права педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників (ч.1 ст.  
54).  
19. Обов’язки педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників (ч.  
2 ст. 54).  
20. Державні гарантії педагогічним і науково-педагогічним працівникам (ч. 1  
ст. 57).  
21. Психологічна служба та соціально-педагогічний патронаж у системі  
освіти (ст. 76).

22. Фінансово-господарська діяльність закладів освіти та установ, організацій, підприємств системи освіти (ст.79).

**Закон України «Про загальну середню освіту»**  
1. Основні завдання законодавства України про загальну середню освіту  
(ст. 2).  
2. Загальна середня освіта (ст.3).  
3. Завдання загальної середньої освіти (ст. 5).  
4. Здобуття повної загальної середньої освіти (ст. 6).  
5. Заклад загальної середньої освіти (ст.8).  
6. Статус закладу загальної середньої освіти (ст. 10).  
7. Форми навчання (ст. 13).  
8. Наповнюваність класів закладів загальної середньої освіти (ст. 14).  
9. Виховний процес у закладах загальної середньої освіти (ст. 17).  
10. Зарахування учнів (ст.18).  
11. Учасники освітнього процесу (ст. 19).  
12. Охорона та зміцнення здоров’я учнів (вихованців) (ст. 22).  
13. Педагогічні працівники (ст. 24).

14. Педагогічне навантаження (ст.25).  
15. Трудові відносини в системі загальної середньої освіти (ст. 26).  
16. Атестація педагогічних працівників ( ч.1, 2 ст. 27).  
17. Повноваження закладу загальної середньої освіти (ст. 38).  
18. Управління закладу загальної середньої освіти (ч.1, 2 ст. 39).  
19. Матеріально-технічна база закладів загальної середньої освіти (ст.44).  
20. Штатні розписи закладів загальної середньої освіти ( ч.1, 2 ст. 45).  
21. Відповідальність за порушення законодавства про загальну середню  
освіту (ст.47).

**Кодекс Законів про працю України**  
1. Трудовий договір (ст. 21).  
2. Строки трудового договору (ст. 23).  
3. Обов’язкові документи, які необхідно подати особі при укладенні  
трудового договору (ч. 2 ст.24.).  
4. Строк випробування при прийнятті на роботу (ст. 27).  
5. Обов’язок власника або уповноваженого ним органу проінструктувати  
працівника і визначити йому робоче місце (ст. 29).  
6. Зміна істотних умов праці (ч.3 ст. 32).

7. Підстави припинення трудового договору (ст.36).  
8. Розiрвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з  
iнiцiативи працiвника (ст. 38).  
9. Розiрвання строкового трудового договору з iнiцiативи працівника (ст.  
39).  
10. Продовження дії строкового трудового договору на невизначений строк  
(ст. 39-1).

11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст.40).

12. Переважне право на залишення на роботi при вивiльненнi працiвникiв у  
зв’язку iз змiнами в органiзацiї виробництва i працi (ст. 42).  
13. Обов’язок власника або уповноваженого ним органу провести розрахунок  
з працівником і видати йому трудову книжку (ст. 47).  
14. Трудові книжки (ст. 48).  
15. Порядок вивільнення працівників (ст. 49 **2**).  
16. Неповний робочий час (ст. 56).  
17. Тривалість щорічної основної відпустки (ст. 75).  
18. Грошова компенсацiя за невикористанi щорiчнi вiдпустки при звільненні  
(ч.1, 2 ст. 83).  
19. Гарантії і компенсації при службових відрядженнях (ст. 121).  
20. Стягнення за порушення трудової дисципліни (ст. 147).  
21. Строк для застосування дисциплінарного стягнення (ст.148).  
22. Гарантії при прийнятті на роботу і заборона звільнення вагітних жінок і  
жінок, які мають дітей (ст. 184).

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

1. Етапи реалізації політики у сфері реформування закладів середньої освіти.

**Наказу МОН України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»**

1. Установлення надбавок працівникам закладів освіти.

2. Установлення доплат працівникам закладів освіти.

**Зразки ситуаційних завдань конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Чортківської міської ради**

Ситуація 1.

Кінець серпня. У кабінет директора школи приходять 15 учнів 10 класу (всього у класі - 28 учнів) і просять призначити класним керівником не Марію Петрівну, а Юлію Іванівну. ( у минулому році на паралелі було три дев’ятих класи, при формуванні десятих класів стало два і зміна класних керівників була неминучою). Якими мають бути дії директора школи?

Ситуація 2.

Кінець першого півріччя навчального року. Другий клас. Класовод працює з дітьми з першого класу на час відпустки по догляду за дитиною основної працівниці. Основна працівниця повідомляє про свій намір перервати відпустку по догляду за дитиною і стати до роботи з січня місяця. Батьки звертаються до директора школи з проханням не міняти вчительку, тому що діти до неї звикли. Які дії директора школи?

Ситуація 3.

Молодий педагог не вийшов на роботу без попередження адміністрації, знаходився поза зоною досяжності мобільного зв’язку. Наступного дня прибув на роботу живий - здоровий. Дії директора школи?

Ситуація 4.

Делегація від батьків другокласників звернулась до директора школи з проханням перевести у інший клас учня, який порушує дисципліну, обзиває дітей. Мотивуючи свою вимогу тим, що переживають за життя і здоров’я своїх дітей. Поводяться категорично, обіцяють звернутися до органів управління освітою, міської влади. Які дії директора школи?

Ситуація 5

Конфлікт відбувся між молодою вчителькою музики і учнем 6-го класу Ігорем, важким, запальним хлопчиком із неблагополучної сім’ї, який не користується в класі авторитетом. Тривав урок музики, учителька оголосила оцінки за вікторину, проведену на минулому уроці. Ігорю здалося, що вчителька занизила йому оцінку. Він грубо обізвав її та вийшов із класу. Вчителька веліла переказати Ігорю, щоб до неї на урок він більше не приходив. Як установити нормальні взаємини між учнем і вчителем музики?

Ситуація 6.

Миколка, кмітливий, енергійний і непосидючий п’ятикласник, постійно дратує вчительку своїм базіканням та вертлявістю. Не допомогло пересаджування за першу парту. Дисциплінарні зауваження лише на декілька хвилин заспокоюють пустуна. І ось одного разу, не витримавши перешіптування хлопчика з сусідом, педагог рішуче заявила: «Наступного разу без батька або матері на урок не приходь!» Засмучений п’ятикласник кулею вилетів із класу. Вчителька звернулася за порадою до директора школи.

Ситуація 7.

У дівчинки зіпсувалися взаємини з класним керівником. На її уроках Оля не відповідає, на спроби з’ясувати ситуацію говорить грубощі або вперто мовчить. Прохання і вимоги не виконує, порушує дисципліну, причому робить це демонстративно, підкреслюючи свою неповагу до вчительки. Що б ви порадили вчительці?

Ситуація 8.

Учень 10-го класу на уроках історії займався з великим небажанням. Учитель не змогла знайти контакт із учнем, часто робила йому грубі зауваження з приводу його ставлення до занять. Учень у відповідь на це навмисно порушував дисципліну. Одного разу він так поводився на уроці, що вчителька попросила його вийти з класу. Учень відмовився виконати прохання вчителя. Тоді вона підійшла до його столу, взяла портфель і викинула в коридор. Учень підійшов до столу вчительки, узяв її сумку і кинув уздовж класу. Вчителька звернулася до директора школи за порадою.

Ситуація 9.

Директор школи усвідомив, що у педагогічному колективі працює педагог, який має непересічні лідерські здібності і є неформальним лідером у колективі. Тобто є потенційним конкурентом директора школи. Як правильно вибудувати виробничі відносини з таким педагогом?

Ситуація 10.

Заступники директора школи мають великий досвід управлінської роботи, але гальмують інноваційні проекти в закладі освіти, при цьому уміють переконливо доводити свою правоту. Як вплинути на таких заступників?

Ситуація 11.

Завуч школи, вчитель історії, не підготував вчасно важливі документи, чим створив несприятливу ситуацію у роботі і отримав догану за недобросовісне виконання обов’язків . У той же час стає відомо, що його учень здобув перемогу на олімпіаді всеукраїнського рівня . Чи правильно буде одразу після покарання заохочувати і визнавати заслуги підлеглого?

Ситуація 12.

Педагог-організатор школи О.В. повернулася з відпустки із запізненням на два дні і мотивувала це тим, що «неможливо було виїхати з Ужгорода, де вона відпочивала».

За порушення трудової дисципліни їй винесли догану.

Незабаром після цього відбувся міський КВК між командами шкіл, в підготовці до якого О.В. брала найактивнішу участь і команда школи посіла 1 місце.

Проте на педраді, де підбивалися підсумки роботи школи за семестр,О.В. не була навіть згадана в числі учасників підготовки до цього заходу, бо завуч школи викреслила її прізвище з тексту своєї доповіді.

Як правильно вчинити директору у даній ситуації?

Ситуація 13.

Учитель В.В. систематично порушує дисципліну і не виконує своїх професійних обов'язків при потуранні його безпосереднього керівника завуча М.М.. Директор школи знає не тільки про погану роботу В.В., але й про те, що М.М. не явно, внаслідок своєї слабохарактерності чи приятельських стосунків з В.В.., фактично заохочує недобросовісність В.В. чи замовчує її. Безпосередніх, явних причин і зачіпок для покарання М.М. (безпосереднього керівника), начебто немає: покараним повинен бути В.В. (підлеглий). Але водночас директор школи усвідомлює, що в поганій роботі В.В. є значна частка вини М.М. Кого ж варто більшою мірою покарати?

Ситуація 14.

Директор школи заходить до класу і бачить на дошці карикатуру на себе. Вона виразна, смішна, об’єктивна. Клас мовчки очікує реакції директора. Що має зробити керівник закладу?

Ситуація 15.

Все почалося в той день, коли Настю, ученицю 5-Б класу, не пустили вранці до школи. В її школі для всіх учнів була введена обов’язкова форма: піджак зеленого кольору. Того ранку Настя піджак не вдягла, бо за день до того дівчинка забруднила його і мама віднесла річ до хімчистки, іншого піджака у дівчинки не було. Настя була прикро вражена, коли черговий при вході не впустив її до школи, посилаючись на наказ директора «без шкільної форми нікого в школу не впускати!». Засмучена дівчинка вже налаштувалась вертатися додому, як раптом побачила завуча з виховної роботи, Марію Іванівну, яка піднімалася сходами шкільного ґанку.

- Добрий день, Маріє Іванівно, чому мене не впускають до школи? Я вчора забруднила піджак і мама віднесла його до хімчистки, а черговий каже, що без піджака в школу не можна!

- Настю, не вигадуй дурниць і передай мамі, щоб вона частіше ходила на батьківські збори. Тоді б вона знала, що існує наказ, відповідно до якого всі учні повинні ходити до школи тільки в шкільній формі!

Повернувшись додому, Настя ледве встигла застати маму до того, як вона пішла на роботу. Мати вислухала доньку і була вкрай обурена вчинком шкільної адміністрації, після чого прийшла зі скаргою до директора школи.

Що повинен зробити директор школи у такій ситуації?

Ситуація 16.

До директора школи звертається молода вчителька і повідомляє, що учень 8 класу на уроці обізвав її нецензурними словами. Як директору правильно вирішити дану ситуацію?

Ситуація 17.

Педагогічному колективу школи потрібно визначитись з учасниками міського етапу конкурсу «Учитель року». До директора школи звертається голова профкому закладу і намагається довести, що потрібно відгородити педагогів від подібних конкурсів, тому що це трата часу і здоров’я педагога. А перед директором школи управління освіти поставило чітке завдання - підготувати учасників конкурсу. Дії директора у такій ситуації.

Ситуація 18.

До директора школи звернулися батьки учениці 8 класу з тієї причини, що однокласник їхньої дочки виставив у соцмережі відео, на якому зафіксоване її побиття іншими учнями. Якими мають бути дії директора у такому випадку?

Ситуація 19.

Учень третього класу впадає в істерику на уроці, як наслідок травмує себе, вчителька і медсестра вимушені тримати його, щоб він не причинив в подальшому шкоди собі та іншим дітям. Наступного дня батько хлопчика пише скаргу на ім’я директора школи з причини фізичного насилля педагогів над його дитиною.

Ситуація 20.

Територія школи не ізольована від міста. Як результат - на території закладу відпочивають мешканці міста, розпивають алкоголь, палять цигарки, вигулюють собак. Яким чином адміністрація школи може домогтися порядку на території школи?

Ситуація 21.

У колективі виникла проблема міжособистісних стосунків, про яку  
доповів заступник з навчально-виховної роботи. Ви – новопризначений  
директор. Визначіть свої перші кроки?

Ситуація 22.

На нараді колеги висловили невдоволення щодо Вашої  
некомпетентності як керівника, аргументуючи свою точку зору. Вкажіть,  
якими будуть Ваші дії, реакція, відповідь?

Ситуація 23.

Через недотримання правил пожежної безпеки в шкільній майстерні  
сталася пожежа, яку вдалося швидко ліквідувати. Вкажіть Ваші подальші дії?

Ситуація 24.

Учитель зранку повідомляє директора про те, що йому необхідно  
сьогодні залишитися вдома. Визначте правильне рішення, яке ґрунтується на  
законодавчій базі?

Ситуація 25.

У школі склалася непередбачена ситуація: учитель не прийшов на  
останній за розкладом урок у 10 класі. Ви звернулися до колеги з проханням замінити вчителя. Колега відмовився, висунувши аргументи: не готовий до заміни, а діти не мають зошитів та книг з його предмета. Визначте Ваші дії?

**Секретар міської ради Я. Дзиндра**