## ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення районної ради

від «16» березня 2018 № 343

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс на посаду директора закладу загальної середньої освіти

Кіровоградської районної ради Кіровоградської області

І. Загальні положення

1. Цим Тимчасовим положенням визначено порядок організації та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад директорів закладів загальної середньої освіти Кіровоградської районної ради Кіровоградської області (далі – Конкурс).

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).

3. Організацію Конкурсу здійснює відділ освіти, молоді та спорту Кіровоградської районної державної адміністрації.

4. У Конкурсі можуть брати участь особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше 3-х років, мають високі моральні якості та стан здоров’я, що дозволяє виконувати професійні обов’язки.

5. Не може бути обрана, призначена на посаду директора 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 законодавством 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.

6. Директор комунального закладу загальної середньої освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору 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, до складу якої входять представники засновника (засновників), трудового колективу, громадського об’єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти та громадського об’єднання керівників закладів загальної середньої освіти відповідної адміністративно-територіальної одиниці. До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об’єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

7. Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного 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.

ІІ. Порядок організації Конкурсу

8. Рішення про організацію Конкурсу приймається відділом освіти, молоді та спорту Кіровоградської районної державної адміністрації:

– при утворенні нового ЗЗСО;

– за наявності вакантної посади директора ЗЗСО;

– при виданні наказу про припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником ЗЗСО.

9. Після прийняття рішення про організацію Конкурсу відділ освіти, молоді та спорту Кіровоградської районної державної адміністрації:

– видає наказ про проведення Конкурсу на заміщення вакантної посади директора закладу загальної середньої освіти із зазначенням дати проведення першого організаційного засідання конкурсної комісії (далі – Комісія);

– розміщує наказ та оголошення про проведення Конкурсу на офіційному веб-сайті відділу освіти, молоді та спорту Кіровоградської районної державної адміністрації та відповідного закладу загальної середньої освіти у мережі Інтернет не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку проведення Конкурсу;

– формує відповідну Комісію та затверджує її кількісний і персональний склад;

– приймає документи від претендентів, веде облік їх у журналі реєстрації;

– перевіряє правильність поданих документів;

– передає до Комісії документи претендентів після закінчення строку їх прийому.

10. В оголошенні про проведення Конкурсу зазначаються:

– найменування та місцезнаходження закладу загальної середньої освіти;

– найменування посади та умови оплати праці;

– кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду директора ЗЗСО;

– перелік документів, які необхідно подати для участі в Конкурсі та строк їх подання;

– адреса, за якою подаються документи;

– дати, місце та етапи проведення Конкурсу;

– прізвище, ім’я, по батькові, посада, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає довідкову інформацію про проведення Конкурсу;

– в оголошенні може міститись додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

11. Строк подання документів для участі в Конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення. Подання документів закінчується не пізніше ніж за 5 днів до першого організаційного засідання Комісії.

Документи для участі в Конкурсі претендент подає особисто до відділу освіти, молоді та спорту Кіровоградської райдержадміністрації.

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

12. До складу Комісії входять – голова, заступник голови, секретар і члени комісії. Пропозиції відділу освіти, молоді та спорту Кіровоградської районної державної адміністрації щодо включення до складу Комісії представників надаються наступними суб’єктами подання та можуть включати трьох осіб:

– від районної ради (засновника ЗЗСО);

– від батьківської громадськості ЗЗСО;

– від трудового колективу ЗЗСО;

– від відділу освіти, молоді та спорту Кіровоградської районної державної адміністрації (органу уповноваженого управляти ЗЗСО Кіровоградської районної ради Кіровоградської області);

– від громадського об’єднання керівників закладів загальної середньої освіти Кіровоградської районної ради Кіровоградської області

Комісія має складатися не більше ніж із 15 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.

13. Комісія створюється та її склад затверджується наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Кіровоградської районної державної адміністрації.

Комісія вважається сформованою в разі висування до її складу не менше двох третин персонального складу.

14. Організацію роботи щодо обрання представників трудового колективу та батьківської громадськості здійснює відділ освіти, молоді та спорту Кіровоградської райдержадміністрації та адміністрація ЗЗСО, у якому оголошений Конкурс.

15. Проведення першого організаційного засідання Комісії організовує відділ освіти, молоді та спорту Кіровоградської райдержадміністрації .

16. Голову, заступника голови та секретаря Комісії обирають члени Комісії на першому організаційному засіданні шляхом відкритого голосування. Протокол засідання оприлюднюється на веб-сайті відділу освіти, молоді та спорту Кіровоградської райдержадміністрації упродовж 2 робочих днів.

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

18. Засідання Комісії проходять відкрито. Протоколи засідань оприлюднюються на офіційному веб-сайті відділу освіти, молоді та спорту Кіровоградської райдержадміністрації.

19. 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).

20. Засідання Комісії проводить голова, за його відсутності – заступник голови.

21. Претенденти подають до відділу освіти, молоді та спорту Кіровоградської райдержадміністрації наступні документи та копії (по 1 примірнику):

– заяву за встановленою формою (додаток 1);

– особовий листок з обліку кадрів, фото 3×4;

– копію диплома про освіту;

– копії документів, що підтверджують педагогічне звання та кваліфікаційну категорію;

– копію паспорта (1, 2 сторінки);

– копію трудової книжки;

– заяву про згоду на обробку персональних даних (додаток 2);

– медичну довідку (термін дії довідки – не більше 12 місяців від дати медичного огляду);

– копії сертифікатів про обов’язкове проходження педагогічними працівниками психіатричного огляду та наркологічного огляду (термін дії сертифікатів – 5 років);

– мотиваційний лист;

– перелік власних наукових і методичних публікацій (за наявності);

– копії інших документів, що засвідчують додаткові переваги претендента (за наявності);

– програму розвитку закладу загальної середньої освіти (додаток 3).

Копії документів перевіряються та завіряється їх достовірність відділом освіти, молоді та спорту Кіровоградської райдержадміністрації.

Усі претенденти мають рівні права.

22. Не допускається невмотивована відмова в прийнятті заяви та документів претендента на заміщення вакантної посади на Конкурс.

23. Для підготовки програми розвитку ЗЗСО відділом освіти, молоді та спорту Кіровоградської райдержадміністрації створюються умови для знайомства претендентів із закладом освіти, а саме: відвідування ЗЗСО, вільний доступ до планової та звітної документації, яка відображає діяльність школи за останні 3 роки (включаючи плани роботи, бюджет закладу, штатний розпис, моніторинги навчальної та виховної роботи, підсумкові накази за різними видами діяльності закладу); до класних кімнат, спортивної зали, їдальні, кухні, підсобних приміщень; організація спілкування з педагогічним, батьківським та учнівським колективами з можливістю проведення анкетування учасників освітнього процесу.

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

25. 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.

26. Конкурс визнається таким, що не відбувся, якщо:

– відсутні заяви про участь у Конкурсі;

– жоден із претендентів не пройшов Конкурс;

– Комісією не визначено претендента.

27. Підставою для визнання Конкурсу таким, що не відбувся є наказ начальника відділу освіти, молоді та спорту Кіровоградської районної державної адміністрації.

28. Якщо Конкурс не відбувся, проводиться повторний Конкурс відповідно до цього Тимчасового положення. При повторному оголошенні Конкурсу повноваження Комісії зберігаються.

ІІІ. Порядок проведення Конкурсу

29. Конкурс проводиться у 2 етапи протягом 5 робочих днів.

І етап (заочний) полягає у вивченні Комісією поданих документів та оцінюванні програми розвитку закладу загальної середньої освіти (додаток 3).

Зміст кожного блоку програми оцінюється за 20-бальною шкалою відповідно до таких критеріїв:

- креативний план розвитку навчального плану;

- актуальність;

- прогностичність;

- ефективність;

- реалістичність;

- соціальна відповідальність;

- відкритість.

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

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.

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 розвитку ЗЗСО за результатами сум, відображених в оціночних листах членів комісії.

Максимально за заочний етап претендент може отримати 100 балів.

ІІ етап (очний) полягає в публічному захисті претендентом програми розвитку закладу загальної середньої освіти з використанням мультимедійної презентації.

Регламент етапу:

– виступ претендента – до 20 хв.;

– запитання та обговорення – до 20 хв.

Захист програми розвитку закладу претендентом оцінюється Комісією за чотирма критеріями:

– ступінь володіння змістом презентованої програми розвитку закладу;

– культура мовлення й поводження 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.

За очний етап претендент може отримати максимально 100 балів.

30. Витрати на участь у Конкурсі здійснюються за рахунок претендентів.

31. 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.

32. Комісія протягом одного робочого дня після завершення Конкурсу надає претендентам та відділу освіти, молоді та спорту Кіровоградської райдержадміністрації висновок щодо результатів Конкурсу. Кожен претендент може подати Комісії обґрунтовані заперечення щодо результату не пізніше 5 робочих днів з дати його отримання.

33. На підставі висновку та заперечень (за наявності) відділ освіти, молоді та спорту Кіровоградської райдержадміністрації 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;

–  готує особову справу та проект контракту з переможцем (у 2 примірниках);

– видає наказ про призначення директора ЗЗСО;

– укладає з переможцем контракт.

34. Оголошення про Конкурс, списки претендентів, їхні особові справи, програми перспективного розвитку ЗЗСО, оціночні листи членів комісії та протоколи проведення засідань Комісії зберігаються у відділі освіти, молоді та спорту Кіровоградської райдержадміністрації впродовж терміну дії контракту, укладеного з переможцем Конкурсу.

Після закінчення терміну контракту, укладеного з переможцем Конкурсу, зазначені матеріали передаються до архіву.

IV. Прикінцеві положення

35. Зміни та доповнення до цього Тимчасового положення приймаються після погодження з відповідною постійною профільною комісією районної ради з питань освіти, культури, охорони здоров’я, спорту, молодіжної політики та соціального захисту населення.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Додаток 1

до Тимчасового положення

про конкурс на посаду

директора закладу загальної середньої

освіти Кіровоградської районної ради

Кіровоградської області

Конкурсній комісії

відділу освіти, молоді та спорту

Кіровоградської районної

державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Тимчасовим положенням про конкурс на посаду директора Кіровоградської районної ради Кіровоградської області за результатами конкурсного відбору ознайомлений.

До заяви додаю такі документи:

– особовий листок з обліку кадрів, фото 3×4;

– копію диплома про освіту;

– копії документів, що підтверджують педагогічне звання та кваліфікаційну категорію;

– копію паспорта (1, 2 сторінки);

– копію трудової книжки;

– заяву про згоду на обробку персональних даних;

– медичну довідку ;

– копії сертифікатів про обов’язкове проходження педагогічними працівниками психіатричного огляду та наркологічного огляду;

– мотиваційний лист;

– перелік власних наукових та методичних публікацій (за наявності);

– копії інших документів, що засвідчують додаткові переваги претендента;

– програму розвитку закладу загальної середньої освіти.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата підпис

## Додаток 2

до Тимчасового положення

про конкурс на посаду

директора закладу загальної середньої

освіти Кіровоградської районної ради

Кіровоградської області

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 освіти, молоді та спорту Кіровоградської 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

Додаток 3

до Тимчасового положення

про конкурс на посаду

директора закладу загальної середньої

освіти Кіровоградської районної ради

Кіровоградської області

Програма розвитку

закладу загальної середньої освіти

на наступні 3 роки

Програму розвитку закладу загальної середньої освіти на наступні три роки претендент складає з чітким визначенням:

– її мети та концептуальних засад;

– пріоритетних напрямків діяльності закладу на перспективу;

– заходів для досягнення мети;

– етапності та процедур контролю реалізації програми.

Конкурсна комісія оцінює програму за 4 обов’язковими блоками.

1. Навчальний блок повинен відображати інформацію про статус закладу загальної середньої освіти, навчальний план, за яким планується проводити навчання, профільність закладу, мову навчання, наявність/відсутність інклюзивних класів, індивідуальної та екстернатної форми навчання; шляхи та методи розвитку профорієнтаційної роботи, роботи з обдарованими учнями; упровадження різних технологій та методів навчання; забезпечення постійного розвитку, запровадження інноваційної діяльності закладу освіти.

2. Виховний блок має розкрити напрями виховної роботи, бачення автором формування ефективної виховної системи в закладі; розвитку гурткової роботи; співпраці із закладами дошкільної і позашкільної освіти та іншими закладами, організаціями, громадськими об’єднаннями; напрямів співпраці класних керівників із батьками;шляхів організації роботи з учнями та батьками соціально незахищених категорій; оптимізації роботи соціально-психологічної служби закладу.

3. Блок кадрового забезпечення діяльності закладу загальної середньої освіти передбачає опис методів добору спеціалістів, шляхів залучення молодих спеціалістів із вищих навчальних закладів, підходів до підвищення кваліфікації педагогічних працівників; проведення моніторингу якісного складу кадрів закладу; побудову ефективної системи мотивації та стимулювання, створення можливостей для професійного розвитку працівників.

4. Блок фінансово-економічного забезпечення повинен відображати забезпечення господарської діяльності, матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу, забезпечення здорових і безпечних умов праці та навчання; цілі використання благодійних внесків;здійснення контролю за господарським обслуговуванням і належним технічним і санітарно-гігієнічним станом споруд, класних кімнат, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, харчоблоку та інших приміщень, іншого майна закладу, а також їдальні відповідно до вимог норм і правил безпеки життєдіяльності; методи контролю за раціональністю витрат матеріалів закладу; план роботи з благоустрою, озеленення та прибирання території закладу; координацію роботи технічного і обслуговуючого персоналу закладу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_