УКРАЇНА
МЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Дубенського району Рівненської області
(91 сесія 8 скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

05 листопада 2026 року № 4987

Про затвердження Положення про конкурс
на посаду керівника закладу загальної
середньої освіти Млинівської селищної ради
Дубенського району Рівненської області
в новій редакції

Керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», з метою приведення у відповідність із чинним законодавством процедури проведення конкурсного відбору керівників закладів загальної середньої освіти Млинівської селищної ради, за погодженням з постійною комісією з питань освіти, культури, молоді, фізкультури, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення, Млинівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області в новій редакції (далі – Положення), що додається.

2. Уповноважити управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області на здійснення заходів, пов'язаних з організацією і проведенням конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області, відповідно до вимог чинного законодавства України та Положення.

3. Дозволити управлінню освіти, культури, туризму, молоді та спорту Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області, у разі необхідності, тимчасово (до призначення директора закладу за результатами конкурсу) призначати виконувача обов'язків директора закладу загальної

середньої освіти Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області.

4. Визнати такими, що втратили чинність, рішення Млинівської селищної ради від 09.12.2020 № 40 «Про делегування представників Млинівської селищної ради до складу конкурсної комісії на посаду директора закладу загальної середньої освіти Млинівської селищної ради Рівненської області», від 22.12.2021 № 1696 «Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівників закладів загальної середньої освіти Млинівської селищної ради Рівненської області».

5. Контроль за виконанням данного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Головуючий
на пленарному засіданні ради Оксана КИЛЮШИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Млинівської
селищної ради
05.11.2026 № 4987

Положення
про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області
(нова редакція)

1. Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області (далі – Положення) розроблено відповідно до частини другої статті 26 Закону України «Про освіту», статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту» та визначає загальні засади, механізм проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, який перебуває у власності територіальної громади - Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області (далі – Заклад загальної середньої освіти).

Якщо внаслідок змін у законодавстві України окремі норми цього Положення суперечать чинному законодавству України, то вони втрачають силу і до моменту внесення відповідних змін до цього Положення управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області (далі – Управління) керується нормами чинного законодавства України.

2. Керівником Закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Положення та вимог чинного законодавства України.

3. Не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

2) має судимість за вчинення злочину;

3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;

4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;

5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;

6) підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

4. Підставою для проведення конкурсу на посаду керівника Закладу загальної середньої освіти є прийняття рішення Млинівською селищною радою або уповноваженим нею органом (посадовою особою) (далі – Засновник), що здійснює призначення керівників закладів загальної середньої освіти Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області.

5. Рішення про проведення конкурсу приймає Засновник:

1) одночасно з прийняттям рішення про утворення нового Закладу загальної середньої освіти;

2) не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (далі – Контракт), укладеного з керівником Закладу загальної середньої освіти;

3) не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного Закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

6. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на сайті Засновника;

3) затвердження персонального складу конкурсної комісії, обрання із затвердженого складу конкурсної комісії голови, заступника голови та секретаря;

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

5) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

6) допущення та/або недопущення осіб до участі в конкурсі;

7) оприлюднення переліку осіб, допущених до участі в конкурсному відборі (далі – Кандидати);

7) ознайомлення Кандидатів із Закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування такого закладу;

8) проведення конкурсного відбору (перевірки на знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти; перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання; публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку Закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах конкурсного випробування);

9) визначення переможця конкурсу за результатами конкурсного відбору;

10) оприлюднення результатів конкурсу на офіційному вебсайті Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області.

7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області та вебсайті Закладу загальної середньої освіти наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження Закладу загальної середньої освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника Закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення 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 законодавству України.

При одночасному оголошенні конкурсу на зайняття вакантних посад керівників декількох закладів загальної середньої освіти, особа (претендент) має право подати документи для участі в конкурсі на зайняття однієї або декількох вакантних посад.

8. Для проведення конкурсу Засновник формує та затверджує склад конкурсної комісії. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить 9 осіб, з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених частиною четвертою статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту». Комісія є правомочною, якщо в роботі її засідання бере участь не менше 6 осіб.

9. До складу конкурсної комісії на паритетних засадах входять представники:

1) засновника – три депутати Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області;

2) відповідної місцевої державної адміністрації – Дубенської районної державної адміністрації Рівненської області (із числа державних службовців, які визначаються головою державної адміністрації або уповноваженою особою, яка виконує його обов'язки, у вибірковий спосіб, – одна особа) та територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти – управління Державної служби якості освіти у Рівненській області (із числа державних службовців, які визначаються начальником

зазначеного управління або уповноваженою особою, яка виконує його обов'язки, у вибірковий спосіб, – дві особи);

3) інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників закладів, яких обирають простою більшістю членів об'єднань, Млинівської об'єднаної територіальної організації профспілки працівників освіти і науки України та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо, – три особи.

Делегування депутатів до складу конкурсної комісії здійснюється за умови дотримання таких правил:

- від однієї фракції або депутатської групи може бути включено не більше одного депутата;

- у разі надходження більше трьох кандидатур депутатів рішення про їх включення приймає постійна комісія з питань освіти, культури, молоді, фізкультури, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення Млинівської селищної ради;

- під час прийняття рішення зазначена вище постійна комісія селищної ради заслуховує всіх кандидатів і враховує такі пріоритети:

переважне право має депутат, обраний від виборчого округу, на території якого розташований Заклад загальної середньої освіти;

у разі якщо декілька депутатів, то комісія приймає рішення з урахуванням інших пріоритетів, визначених комісією.

Допускається обрання одного чи двох резервних кандидатів у разі відводу обраних осіб до складу конкурсної комісії та/або неможливості виконання ними своїх обов'язків.

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники (в кількості трьох осіб) органів громадського самоврядування Закладу загальної середньої освіти (в тому числі органи самоврядування працівників закладу освіти, органи учнівського самоврядування, органи батьківського самоврядування), на посаду керівника якого оголошено конкурс.

10. З метою формування складу конкурсної комісії Засновник:

- доводить до відома депутатів рішення про проведення конкурсу шляхом розсилання його на їхні електронні адреси не пізніше як за 3-ри робочі дні з дня прийняття. Депутати, які мають наміри взяти участь у роботі конкурсної комісії, повідомляють про це листом голову постійної комісії з питань освіти, культури, молоді, фізкультури, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення не пізніше як за 3-ри календарні дні;

- надсилає суб'єктам, визначеним у пункті 9 цього Положення, листи щодо делегування представників до складу конкурсної комісії, в тому числі засобами електронного зв'язку.

11. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

- визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

Зміни до персонального складу конкурсної комісії вносяться Засновником відповідно до порядку його затвердження.

12. Голову, заступника голови та секретаря конкурсної комісії обирають на першому засіданні з числа членів комісії шляхом відкритого голосування, і вони виконують свої повноваження до закінчення конкурсу. У разі надходження більше ніж однієї кандидатури на посаду голови, заступника голови та секретаря конкурсної комісії проводиться таємне рейтингове голосування.

У разі проведення повторного конкурсу затверджується новий склад конкурсної комісії.

Члени конкурсної комісії працюють на громадських засадах.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускаються будь-які втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

13. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

- брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;
- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 11 Положення, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

14. Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсного відбору (суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень).

Член конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляє про це голову конкурсної комісії, який повідомляє Засновника про необхідність зміни члена конкурсної комісії.

15. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання;
- знати про час і місце проведення засідання та порядок денний завчасно;
- брати участь в обговоренні порядку денного засідань конкурсної комісії та приймати рішення;
- висловлювати, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні конкурсної комісії;
- звертатися із повідомленнями щодо порушень чи з інших підстав.

16. Інші присутні на засіданні конкурсної комісії зобов'язані не заважати проводити засідання і не порушувати порядок, визначений комісією та цим Положенням.

17. Голова комісії:

здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;

головує на засіданнях конкурсної комісії;

організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

Голова конкурсної комісії зобов'язаний вживати заходів щодо дотримання порядку і безпеки під час роботи комісії.

18. Заступник голови конкурсної комісії під час відсутності голови виконує його функції.

19. Секретар конкурсної комісії відповідальний за:
- ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;
- оприлюднення прийнятих рішень (протоколів засідань) впродовж наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії;
- виконання інших функцій за дорученням голови конкурсної комісії.

Секретар комісії повідомляє завчасно про час і місце проведення засідання конкурсної комісії всіх членів комісії та осіб із правом дорадчого голосу (представники органів громадського самоврядування закладу), а також учасників/Кандидатів конкурсного відбору.

На час тимчасової відсутності секретаря з поважних причин голова конкурсної комісії може доручати виконання його функцій іншому члену комісії, про що зазначають у протоколі.

20. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання.

У зв'язку із виникненням форс-мажорних обставин, як виняток, засідання конкурсної комісії може проводитися в онлайн режимі/інший спосіб, а також із використанням засобів відео/телезв'язку, про що зазначають у протоколі. Вказане правило не застосовується щодо засідання, під час якого проводиться безпосередньо відбір та заслуховування кандидатів.

21. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу (6 осіб).

Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу (5 осіб). У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії (а в разі відсутності голови на засіданні конкурсної комісії – заступника).

Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб і передача права голосу іншому членові конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.

Під час визначення переможця комісія заслуховує пропозиції членів комісії з дорадчим голосом.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписують усі члени конкурсної комісії, які брали участь у засіданні, та оприлюднюють на офіційному вебсайті Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу. Рішення про визначення переможця конкурсу та/або про визнання конкурсу таким, що не відбувся, комісія оприлюднює на офіційному вебсайті Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області в розділі «Новини». Також вказане рішення та його короткий зміст оголошується начальником Управління та/або особою, яка виконує його обов'язки, публічно на початку роботи найближчого пленарного засідання сесії Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області.

Питання, які не врегульовані цим Положенням або виникли внаслідок форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) тощо, можуть бути врегульовані конкурсною комісією шляхом голосування її членів, а рішення вважається прийнятим більшістю голосів від її затвердженого складу.

22. Для участі у конкурсі подаються такі документи:

- письмова заява про участь у конкурсі (додаток 1);
- письмова згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (додаток 2);
- автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копія паспорта громадянина України;
- копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
- довідка про відсутність судимості (дата видачі – не більше 90 календарних днів);

- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду (за формою первинної облікової документації, затвердженою чинним законодавством; дата видачі – не більше 90 календарних днів);

- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20-ти до 30-ти календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Відповідальність за достовірність поданих документів несе особа, яка виявила бажання брати участь у конкурсі.

23. Уповноважена особа Засновником здійснює звірку копій документів з оригіналами, поданими учасниками конкурсного відбору. У разі виявлення недоліків у поданих документах особі, яка виявила бажання брати участь у конкурсі, надається право їх усунути упродовж відведеного строку для подання документів.

Уповноважена особа приймає документи за описом (додаток 3), копію якого надає особі, яка їх подає.

24. Документи, що надійшли після завершення строку їх подання на розгляд конкурсної комісії, не приймають.

25. Протягом п'яти робочих днів із дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- обирає голову, заступника голови, секретаря;

- перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;

- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;

- оприлюднює на офіційному вебсайті Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області (у розділі «Новини») перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі.

26. До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

- не можуть обіймати посаду керівника Закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- подали не всі документи, зазначені в пункті 22 цього Положення, для участі в конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

27. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам Положення, за рішенням конкурсної комісії до конкурсного відбору не

допускаються, про що їм повідомляє секретар конкурсної комісії та надає відповідне рішення (витяг) з обґрунтуванням.

28. Претендент на посаду керівника закладу загальної середньої освіти має право:

відкликати свою заяву та документи, повідомивши про це письмово комісію;

зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, повідомивши письмово про це комісію.

29. За заявою претендента на посаду керівника закладу загальної середньої освіти про відкликання поданих ним документів уповноважена Засновником особа за відповідним описом повертає документи.

Конкурсна комісія приймає рішення про зняття кандидатури на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.

30. Засновник зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення Кандидатів із Закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

31. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;
- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;
- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку Закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах конкурсного випробування.

Конкурсний відбір кандидатів проводиться в режимі відеофіксації та (за можливості) відеотрансляції конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на вебсайті Млинівської селищної ради відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

Засновник призначає відповідальну особу за проведення відеофіксації конкурсного відбору.

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

32. Перевірка знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, здійснюється шляхом проведення письмового або комп'ютерного тестування

(спосіб складання тестів визначається Засновником під час прийняття рішення про проведення конкурсу).

Тестові питання для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти та ситуаційні завдання затверджуються Засновником в кількості від 3-х до 7-ми варіантів.

Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти формується із Примірного переліку питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 № 654 (далі – Примірний перелік питань).

Перевірка знань законодавства складається із 30 (тридцяти) тестових питань та із 3 (трьох) варіантів відповідей, одна з яких є правильною (додаток 4).

Загальний час виконання тестування становить 45 хвилин.

Варіанти тестових питань формуються із Примірного переліку питань у вибірковий спосіб та є змінними в разі проведення повторного/нового конкурсу.

33. Тестування (письмове чи комп'ютерне) Кандидати на посаду складають, у приміщенні, визначеному конкурсною комісією та в присутності не менше двох членів конкурсної комісії, які забезпечують дотримання кандидатами принципів академічної доброчесності при проведенні тестування.

Членів конкурсної комісії повідомляють про час і місце проведення тестування, надають можливість бути присутніми на засіданні.

34. Перед складанням тестів письмово Кандидат оформляє аркуші, на яких проставлений штамп Засновника, зазначивши прізвище, ім'я, по батькові.

Після надання відповідей Кандидат на нижньому полі кожного аркуша ставить власний підпис.

35. Комп'ютерне тестування Кандидат проходить у спосіб, аналогічний письмовому тестуванню, із використанням комп'ютерної техніки.

36. Кожна правильна відповідь на тестове завдання оцінюється 0,5 бала. Максимальна кількість балів за виконання всіх тестових завдань – 15 (п'ятнадцять) балів. Конкурсна комісія фіксує результати письмового тестування у відомості (додаток 5).

Кандидати, які під час розв'язання тестових завдань отримали менше 8 (восьми) балів, а також кандидати, які не з'явилися для виконання тестування, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір. Такі Кандидати не допускаються до чергового етапу конкурсу.

37. Після складання тестування Кандидат проходить перевірку професійної компетентності шляхом розв'язання ситуаційного завдання.

Варіанти ситуаційних завдань для перевірки професійних компетентностей Кандидатів на заміщення вакантної посади директора Закладу загальної середньої освіти формуються із практики роботи в закладах освіти у вибірковий спосіб та є змінними в разі повторного/нового конкурсу (додаток 6).

Ситуаційне завдання складається Кандидатом державною мовою, оформляється письмово (власноруч) у присутності не менше двох членів конкурсної комісії.

Кандидат обирає особисто один із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

Секретар надає Кандидату два конверти: один конверт з бланком для заповнення Кандидатом персональних даних (додаток 7), а інший – з бланком для розв'язання ситуаційного завдання (аркуші паперу формату А-4 із штампом Засновника).

Неправильно заповнені персональні дані можуть бути закреслені (виправлені) лише Кандидатом.

Загальний час виконання ситуаційного завдання становить20 хвилин.

38. Після розв'язання ситуаційних завдань або після закінчення часу, відведеного на їх розв'язання, Кандидат пакує бланки відповідей в один конверт, а заповнені бланки персональних даних – в інший та надає їх секретарю.

Не допускається зазначення на бланку з відповіддю на ситуаційне завдання інформації, яка може ідентифікувати Кандидата, зокрема прізвища, імені, по батькові, підпису тощо. У разі порушення зазначеної вимоги Кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, що підписується членами конкурсної комісії, які здійснювали перевірку ситуаційних завдань. Цей факт в обов'язковому порядку відображається у протоколі засідання конкурсної комісії. З метою неможливості ідентифікувати Кандидата за кольором ручки, бажано всім Кандидатам надавати однакові ручки.

Секретар проставляє однаковий номер на бланку з розв'язаними ситуаційними завданнями, конверті з розв'язаним ситуаційним завданням та конверті із заповненим бланком персональних даних Кандидата.

39. Після отримання від усіх Кандидатів конвертів секретар передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв'язаними ситуаційними завданнями для визначення результатів, а конверти із заповненими бланками персональних даних залишає у себе.

Секретар несе персональну відповідальність за розголошення інформації щодо шифрування виконаних ситуаційних завдань Кандидатами.

40. Оцінювання професійної компетентності кандидатів здійснюється за такими основними критеріями:

знання нормативно-правової бази;
управлінська компетентність;
шляхи розв'язання проблеми;
комунікативні навички та етика;
інноваційність та гнучкість;
чіткість та грамотність викладу.

Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожним окремим критерієм здійснюється членами конкурсної комісії на її засіданні в день розв'язання ситуаційного завдання.

41. Для оцінювання результатів розв'язання ситуаційного завдання за кожним окремим критеріїєм використовується така система:

0 балів – не відповідає критерію;

1 бал – відповідає критерію в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

2 бали – відповідає критерію, але є незначні зауваження;

3 бали – відповідає критерію та Кандидати виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків.

Оцінювання кандидатів здійснюється у спосіб виставлення балів, які вносяться до відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань, що заповнюється кожним членом конкурсної комісії окремо за формою згідно з додатком 8.

При передачі заповненого бланка секретарю кожен член комісії озвучує загальну суму балів, які виставив кожному із Кандидатів.

42. Секретар обраховує загальну суму балів, виставлених членами комісії окремо по кожному Кандидату, відкриває конверти із заповненими бланками персональних даних Кандидатів та заповнює зведену відомість середніх балів за формою згідно з додатком 9.

Середній бал кожного Кандидата розраховується за формулою:

$$O_{ca} = \frac{O_1+O_2+\ldots+O_n}{n},$$

де O_n – загальна сума балів виставлена Кандидату членом комісії;
n – кількість членів комісії, які оцінювали Кандидата.

43. Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал 9 і менше, а також Кандидати, які не з'явилися для розв'язання ситуаційних завдань, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір. Такі Кандидати не допускаються до чергового етапу конкурсу.

44. Результати розв'язання тестування, ситуаційного завдання відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії .

Про результати розв'язання тестування (ситуаційних завдань) та допущення або недопущення до наступного етапу конкурсу секретар повідомляє кандидатам одним із доступних способів, обраних ними у заяві, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку (додаток 10).

45. Публічна та відкрита презентація перспективного плану розвитку Закладу загальної середньої освіти здійснюється державною мовою та проходить за наступним регламентом:

- виступ Кандидата – до 20 хв;
- запитання та обговорення – до 10 хв.

Кандидати здійснюють презентацію по черзі в алфавітному порядку (за прізвищем).

46. Оцінювання відкритої публічної презентації здійснюється за такими критеріями:

наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку Закладу загальної середньої освіти;

наявність чітко вираженого терміну реалізації завдань та їх досягнення;

наявність аналізу сучасного стану Закладу загальної середньої освіти за зовнішніми ознаками (інформація, що стосується інформаційної відкритості закладу та розміщена на сайті закладу), визначення наявних проблем;

реалістичність мети та поставлених завдань, використовуваних ресурсів;

відповідність мети та завдань державній політиці у галузі освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам громади;

новизна, використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності;

залучення колективу до інноваційної діяльності, участі у проєктах, тощо;

переваги обраного шляху розвитку Закладу загальної середньої освіти.

Для оцінювання результатів відкритої публічної презентації за кожним окремим критерієм використовується така система:

0 балів – не розкрито/не враховано;

1 бал – розкрито лише частково;

2 бали – розкрито, але є незначні зауваження;

3 бали – розкрито повністю (точне розуміння, логічність викладу тощо).

47. Презентації, виконані будь-якою мовою, крім української, оцінюються як такі, що не відповідають вимогам – 0 балів.

Максимальна кількість балів за презентацію та співбесіду – 24 бали.

48. Під час презентації не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

49. Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально (додаток 11).

При передачі заповненого бланка секретарю кожен член комісії озвучує загальну суму балів, які виставив кожному із Кандидатів.

Остаточною оцінкою Кандидата є середній бал, який розраховується за формулою, визначеною у пункті 42 Положення.

Секретар заповнює зведену відомість середніх балів про результати презентації та співбесіди з кандидатами (додаток 12).

50. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, які визначаються, як сума балів набраних кандидатом індивідуальних оцінок за результатами тестування, середніх балів за вирішення ситуаційного завдання, презентації та співбесіди (додаток 13).

51. 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 вебсайті Млинівської селищної ради.

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

1) відсутні заяви про участь у конкурсі;

2) до участі у конкурсі не допущено жодного Кандидата;

3) жодного з Кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

53. Упродовж трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу Засновник призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) у встановленому законодавством порядку.

54. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються в Засновника.

55. Всі інші, неурегульовані даним Положенням питання, вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

Головуючий
на пленарному засіданні ради Оксана КИЛЮШИК

Додаток 1
до Положення
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти Млинівської
селищної ради Дубенського району
Рівненської області
(пункт 22)

Конкурсній комісії

_____

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата)

проживаю за адресою:

_____

номер телефону _____

електронна пошта _____

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади _____

(назва посади та закладу загальної середньої освіти)

з метою_____

(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади)

_____

До заяви додаю:

_____

_____

(перелік документів що подаються)

«____» _____ 20___р. _____ _____

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 2
до Положення
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти Млинівської
селищної ради Дубенського району
Рівненської області
(пункт 22)

Конкурсній комісії

ЗГОДА
на обробку персональних даних відповідно до Закону України
«Про захист персональних даних»

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

Народився (лася) _____ _____ _____ р., документ, що посвідчує особу _____
(серія ___ № _____), виданий _____

_____,

відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" (далі — Закон) даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, дані про мою участь заходах (конкурсах, проєктах тощо);

використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ _____20___ р. _____

(підпис)

Додаток 3
до Положення
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти Млинівської
селищної ради Дубенського району
Рівненської області
(пункт 23)

ОПИС

документів прийнятих від _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

для проведення конкурсного відбору на посаду

_____

(керівника закладу загальної середньої освіти)

№ з/п	Заголовок документа	Кількість аркушів	Примітки
1	2	3	4

Разом:

_____ документів,

(цифрами і словами)

_____ аркушів документів.

(цифрами і словами)

_____ _____ _____

(укладач опису (посада)) (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ _____ 20 ____ року

Здав документи

_____ (підпис) _____

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ _____ 20 ____ року

Додаток 4
до Положення
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти Млинівської
селищної ради Дубенського району
Рівненської області
(пункт 32)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії

_____
(підпис) (прізвище, ініціали)
« ___ »_____20__ року

Тест
для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти
на заміщення вакантної посади

_____
(назва посади керівника закладу загальної середньої освіти)

І. Питання для перевірки знання
Запитання 1. _____.
1) .....
2) .....
3) .....
і так далі….

Запитання 15. _____.
1) .....
2) .....
3) .....

ІІ. Питання
Запитання 1. _____.
1) .....
2) .....
3) .....
і так далі….

Запитання 15. _____.
1) .....
2) .....
3) .....

Додаток 5
до Положення
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти Млинівської
селищної ради Дубенського району
Рівненської області
(пункт 36)

ВІДОМІСТЬ
про результати проведеного тестування на заміщення вакантної посади

_____

(назва посади керівника закладу загальної середньої освіти)

"_____"_____20___ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Загальна сума набраних балів
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Голова комісії _____ _____
(підпис) (П.І.Б)

Члени комісії _____ _____
(підпис) (П.І.Б)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б)

Секретар комісії _____ _____
(підпис) (П.І.Б)

Додаток 6
до Положення
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти Млинівської
селищної ради Дубенського району
Рівненської області
(пункт 37)

ЗРАЗОК

ситуаційного завдання для перевірки професійних компетентностей кандидатів на заміщення вакантної посади директора закладу загальної середньої освіти

Ситуація 1.
До директора закладу загальної середньої освіти 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?

Скласти алгоритм дій

Додаток 7
до Положення
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти Млинівської
селищної ради Дубенського району
Рівненської області
(пункт 37)

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ
кандидата на заміщення вакантної посади директора закладу загальної середньої освіти

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Найменування посади, на яку претендує кандидат

«____» _____ 20___ р. _____ _____ (підпис)

Додаток 8
до Положення
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти Млинівської
селищної ради Дубенського району
Рівненської області
(пункт 41)

ВІДОМІСТЬ

про результати розв'язання ситуаційних завдань на заміщення вакантної посади

_____

(назва посади керівника закладу загальної середньої освіти)

Номер ситуаційного завдання	**Вимоги**	**Бали**
Кандидат № 1		
Ситуаційне завдання № ___	знання нормативно-правової бази	
	управлінська компетентність	
	шляхи розв'язання проблеми	
	комунікативні навички та етика	
	інноваційність та гнучкість	
	чіткість та грамотність викладу	
Всього балів		
Кандидат № 2		
Ситуаційне завдання № ___	знання нормативно-правової бази	
	управлінська компетентність	
	шляхи розв'язання проблеми	
	комунікативні навички та етика	
	інноваційність та гнучкість	
	чіткість та грамотність викладу	
Всього балів		

Член комісії _____ _____

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Дата _____

Додаток 9
до Положення
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти Млинівської
селищної ради Дубенського району
Рівненської області
(пункт 42)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ СЕРЕДНІХ БАЛІВ
про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатами на заміщення вакантної посади

_____
(назва посади керівника закладу загальної середньої освіти)

ПІП члена комісії	**Виставлений загальний бал**
Кандидат № 1	
1-й	
2-й	
3-й	
…	
Всього балів	
Кандидат № 2	
1-й	
2-й	
3-й	
…	
Всього балів	

ПІП Кандидата	**Середній бал**
…	

Голова комісії _____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)
Секретар комісії _____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)
Дата _____

Додаток 10
до Положення
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти Млинівської
селищної ради Дубенського району
Рівненської області
(пункт 44)

Засновник або уповноважений ним орган (посадова особа)

_____
(дата)

(Прізвище та ініціали кандидата)

Відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області, затвердженого рішенням Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області від _____ № _____ (далі – Положення), враховуючи рішення Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області від _____ № _____ «Про делегування прав і обов'язків засновника закладів освіти Млинівської селищної ради уповноваженим ним органам (посадовим особам)», за результатами розв'язання Вами тестування (ситуаційного завдання) при проведенні конкурсу на зайняття вакантної посади _____ інформуємо, що Ви набрали _____ балів.

Згідно з пунктом _____ Положення, кандидати, які отримали ____ балів, вважаються такими, що не пройшли конкурс та не допускаються до наступного чергового етапу конкурсу.

Конкурсна комісія дякує Вам за участь у конкурсі та повідомляє, що інформація про переможця конкурсу буде оприлюднена на вебсайті Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненські області та (або) на вебсайті _____ .

З повагою,

Голова комісії (підпис) ініціали та прізвище

Додаток 11
до Положення
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти Млинівської
селищної ради Дубенського району
Рівненської області
(пункт 49)

ВІДОМІСТЬ

про результати презентації та співбесіди з кандидатами на заміщення вакантної посади _____

(назва посади керівника закладу загальної середньої освіти)

Критерії	**Бали**
Кандидат № 1	
наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку Закладу загальної середньої освіти	
наявність чітко вираженого терміну реалізації завдань та їх досягнення	
наявність аналізу сучасного стану Закладу загальної середньої освіти за зовнішніми ознаками (інформація, що стосується інформаційної відкритості закладу та розміщена на сайті закладу), визначення наявних проблем	
реалістичність мети та поставлених завдань, використовуваних ресурсів	
відповідність мети та завдань державній політиці у галузі освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам громади	
новизна, використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності	
залучення колективу до інноваційної діяльності, участі у проєктах, тощо	
переваги обраного шляху розвитку Закладу загальної середньої освіти	
Всього набраних балів	
Кандидат № 2	
наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку Закладу загальної середньої освіти	
наявність чітко вираженого терміну реалізації завдань та їх досягнення	
наявність аналізу сучасного стану Закладу загальної середньої освіти за зовнішніми ознаками (інформація, що стосується інформаційної відкритості закладу та розміщена на сайті закладу), визначення наявних проблем	
реалістичність мети та поставлених завдань, використовуваних ресурсів	
відповідність мети та завдань державній політиці у галузі освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам громади	
новизна, використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності	
залучення колективу до інноваційної діяльності, участі у проєктах, тощо	
переваги обраного шляху розвитку Закладу загальної середньої освіти	
Всього набраних балів	

Член комісії _____ _____

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Дата _____

Додаток 12
до Положення
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти Млинівської
селищної ради Дубенського району
Рівненської області
(пункт 49)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ СЕРЕДНІХ БАЛІВ

про результати презентації та співбесіди з кандидатами на заміщення вакантної посади _____

(назва посади керівника закладу загальної середньої освіти)

Кандидат № 1_____	
ПІП члена комісії	**Всього набраних балів**
1-й	
2-й	
3-й	
…	
Загальна сума набраних балів	
Кандидат № 2 _____	
ПІП члена комісії	**Всього набраних балів**
1-й	
2-й	
3-й	
…	
Загальна сума набраних балів	

ПІП Кандидата	**Середній бал**
…	

Голова комісії _____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Секретар комісії _____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Дата _____

Додаток 13
до Положення
про конкурс на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти Млинівської
селищної ради Дубенського району
Рівненської області
(пункт 50)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ ОСТАТОЧНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

конкурсу на заміщення вакантної посади

_____

(назва посади керівника закладу загальної середньої освіти)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Індивідуальні оцінки за результатами тестування	Середній бал за вирішення ситуаційнного завдань	Середній бал за презентацію та співбесіду	Всього балів	Позиція
	Кандидат 1					
	Кандидат 2					

Голова комісії _____ _____

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Члени комісії

_____ _____

(підпис) (П.І.Б)

_____ _____

(підпис) (П.І.Б)

_____ _____

(підпис) (П.І.Б)

_____ _____

(підпис) (П.І.Б)

_____ _____

(підпис) (П.І.Б)

_____ _____

(підпис) (П.І.Б)

_____ _____

(підпис) (П.І.Б)

Секретар комісії _____ _____

(підпис) (П.І.Б)

_____

(дата)