



УКРАЇНА  
МИРНЕНСЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ВОЛНОВАСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

« 12 » січня 2022 року

смт Мирне

№ 14

**Про затвердження Положення  
про конкурс на посаду керівника  
закладу дошкільної освіти, керівника закладу  
позашкільної освіти Мирненської селищної  
військово-цивільної адміністрації**

Керуючись пунктом 15 частини 1 статті 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», п. 2 ст. 25 Закону України «Про освіту», п. 3 ст. 31 Закону України «Про дошкільну освіту», п.2 ст. 26 Закону України «Про загальну середню освіту», п.2 ст. 23 Закону України «Про позашкільну освіту», наказом 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», з метою визначення загальних засад проведення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти, керівника комунального закладу позашкільної освіти,

**зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти, позашкільної освіти Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації (додаток 1) та зведену відомість проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантної посади керівника закладу освіти (додаток 2).

2. Відділу освіти (Олена ЛЕВІТОВА) забезпечити проведення конкурсів на посади керівників закладів дошкільної, позашкільної освіти Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації відповідно до затвердженого Положення та законодавства.

3. Координацію виконання цього розпорядження покласти на заступника керівника військово-цивільної адміністрації Олену ПАВЛОВУ, контроль – залишаю за собою.

Керівник Мирненської селищної  
військово-цивільної адміністрації



Володимир ВЕСЬОЛКІН

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти,**  
**керівника закладу позашкільної освіти**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено із врахуванням вимог Кодексу законів про працю України, п.2 ст.25 Закону України «Про освіту», п.15 ст.4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

1.2. Положення визначає механізм обрання за конкурсом керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації, що належать до комунальної форми власності.

1.3. Положення поширюється на керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти, що належать до комунальної форми власності Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації (далі – заклади дошкільної та позашкільної освіти).

1.4. Керівником закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

1.5. Керівником закладу позашкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню посадових обов'язків.

1.6. Керівники закладів дошкільної та позашкільної освіти призначаються на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу дошкільної та позашкільної освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії шляхом укладення трудового договору (контракту), оформленого наказом начальника відділу освіти Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації.

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

1.8. Призначення керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти здійснюється за наказом начальника відділу освіти Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації (далі – Відділ освіти), який видається на підставі рішення конкурсної комісії, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладання трудового договору (контракту) у письмовій формі відповідно до чинного законодавства.

1.9. Контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці робітника, умови розірвання договору можуть встановлюватися за угодою сторін. Контракт, як особлива форма трудового договору, спрямовується на створення умов для виявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його професійні навички, його правову і соціальну захищеність.

## 2. Умови проведення конкурсного відбору

2.1. Конкурсний відбір на заміщення вакантної посади керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до зайняття посади.

2.2. Організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти здійснює Відділ освіти.

2.3. Етапи конкурсного відбору:

2.3.1. прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

2.3.2. оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

2.3.3. прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

2.3.4. перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

2.3.5. допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

2.3.6. ознайомлення кандидатів із закладом дошкільної/позашкільної освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;

2.3.7. проведення конкурсного відбору;

2.3.8. визначення переможця конкурсу;

2.3.9. оприлюднення результатів конкурсу.

## 3. Оголошення про проведення конкурсного відбору

3.1. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації (далі – Засновник) та веб-сайті закладу дошкільної/позашкільної освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Законів України «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну 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 законодавству.

Строк подання документів для участі в конкурсному відборі не може становити більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

3.2. Рішення про проведення конкурсу приймає Засновник або уповноважений ним орган (посадова особа):

• одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу дошкільної/позашкільної освіти;

• не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу дошкільної/позашкільної освіти;

• упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) трудового договору (контракту), укладеного з керівником відповідного закладу дошкільної/позашкільної освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

#### 4. Проведення конкурсного відбору

4.1. Для проведення конкурсного відбору, аналізу діяльності керівника закладу дошкільної/позашкільної освіти на посаді, за розпорядженням керівника Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації, затверджується персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених Законами України «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», зокрема: представники засновника (засновників), трудового колективу, громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу дошкільної/позашкільної освіти та громадського об'єднання керівників закладів освіти відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- є недієздатною або дієздатність якої 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».

До складу конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін включаються:

- представник засновника;
- представник відділу освіти Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації;
- представник педагогічної ради закладу, обраний на засіданні;
- представник трудового колективу закладу, обраний на зборах трудового колективу;
- представник батьківського самоврядування.

Конкурсна комісія утворюється у складі не менше семи осіб.

Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 7 до 16 осіб.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Основною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії скликається головою або заступником, в разі відсутності голови, по мірі необхідності.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті засновника впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу, зокрема з боку засновника, його представників.

Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсу. Конфлікт інтересів – 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 повідомляє Мирненську селищну військово-цивільну адміністрацію, яка приймає рішення щодо зміни складу конкурсної комісії.

4.2. Для участі у конкурсі 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, що підтверджує знання державної мови;
- копію документа про вищу освіту;
- 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;
- копія військового квитка (для військовозобов'язаних).

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

Визначені у п.4.2. документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк.

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

4.3. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;
- приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання;
- оприлюднює на веб-сайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати).

4.4. Кандидати ознайомлюються із закладами дошкільної/позашкільної освіти, їх трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

4.5. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері дошкільної/позашкільної освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»/ «Про позашкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної/позашкільної освіти, шляхом тестування;
- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;
- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу дошкільної/позашкільної освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Перелік питань, критерії оцінювання тестувань і завдань оприлюднюються на веб-сайті засновника.

Перспективний план розвитку закладу дошкільної/позашкільної освіти, наданий претендентами, оцінюються конкурсною комісією за наступними критеріями:

- актуальність (націленість на вирішення ключових проблем розвитку освітньої установи);
- прогностичність (орієнтація на задоволення «завтрашнього» соціального замовлення на освіту та управління освітньою установою, і облік змін соціальної ситуації);
- ефективність (націленість на максимально можливі результати при раціональному використанні наявних ресурсів);
- реалістичність (відповідність необхідних і наявних матеріально-технічних і часових ресурсів);

- повнота і цілісність плану (наявність системного образу освітнього закладу, освітнього процесу, відображення в комплексі всіх напрямків розвитку);
- рівень опрацювання (детальне опрацювання всіх кроків діяльності за планом);
- соціальна відкритість (наявність механізмів інформування учасників роботи і соціальних партнерів);
- культура оформлення плану розвитку (єдність змісту і зовнішньої форми плану, використання сучасних технічних засобів);
- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;
- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

4.6. Перелік питань на перевірку знання законодавства мають бути актуальними в межах діючого законодавства.

Перелік питань та форма перевірки знання законодавства (письмове чи комп'ютерне), зразок ситуаційних завдань та критерії оцінювання тестувань і завдань розміщуються на офіційному вебсайті Мирненської селищної ВЦА.

Екзаменаційні білети затверджуються головою конкурсної комісії. Питання в екзаменаційних білетах мають містити питання, визначені в Переліку, кількість білетів має бути не менше 15.

До кожного білета включаються п'ять питань на перевірку знання законодавства та одне ситуаційне завдання.

Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше двох третин від затвердженого складу конкурсної комісії.

Іспит складається одночасно для всіх кандидатів на заміщення вакантної посади.

Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливило спілкування кандидатів між собою та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які відкриваються у присутності членів конкурсної комісії та пропонуються кандидатові за його вибором.

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

Загальний час для підготовки відповідей на питання екзаменаційного білета становить 1 година 30 хвилин.

Для оцінювання кожного завдання екзаменаційного білету використовується п'ятибальна система.

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання законодавства та вирішили ситуаційне завдання.

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання законодавства та вирішили ситуаційне завдання.

Три бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи та не в повній мірі висвітлили вирішили ситуаційне завдання.

Два бали виставляються кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок та не в повній мірі висвітлили та вирішили ситуаційне завдання.

Один бал виставляється кандидатам, які не в повній мірі розуміють основні поняття нормативно-правових актів, в процесі відповіді припустились грубих помилок, не вирішили ситуаційне завдання.

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

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

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

Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії відповідно до вимог чинного законодавства.

Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 75 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що склали іспит.

Для оцінювання публічної та відкритої презентація перспективного плану розвитку закладу освіти використовується п'ятибальна система.

Переможець конкурсу визначається серед кандидатів, які набрали найвищу суму балів за публічну та відкриту презентацію перспективного плану розвитку закладу освіти та склали іспит.

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

4.7. 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 офіційному веб-сайті Мирненської селищної ВЦА.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом та підписується всіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

4.9. Всі інші неурегульовані цим Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

4.10. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу засновник або уповноважений ним орган призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

## 5. Укладання контракту

5.1. Керівник закладу дошкільної/позашкільної освіти допускається до роботи після укладення трудового договору (контракту), оформленого наказом начальника відділу освіти Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації.

5.2. Контракт в обов'язковому порядку затверджується заступником керівника Мирненської селищної військово-цивільної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5.3. Після підписання контракту один примірник контракту додається до наказу начальника Відділу освіти про призначення керівника і є його невід'ємною частиною. Другий примірник контракту зберігається у керівника закладу дошкільної/позашкільної освіти.

5.4. Контракт набирає чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено умовами контракту, і може бути змінений та/або доповнений у письмовій формі шляхом укладання додаткової угоди, за угодою сторін.

## 6. Припинення трудових відносин

6.1. Припинення трудових відносин може відбуватись за наявності підстав і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Контракт може бути припинено і до закінчення терміну на підставах, передбачених законодавством. Звільнення у таких випадках проводиться за наказом начальника Відділу освіти відповідно до чинного законодавства України.

6.3. У разі надходження до засновника закладу дошкільної/позашкільної освіти обгрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу дошкільної/позашкільної освіти щодо звільнення керівника цього закладу засновник зобов'язаний розглянути його і прийняти обгрунтоване рішення у найкоротший строк.

6.4. Трудові спори між сторонами розглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. При укладанні контракту, крім гарантій та компенсацій, передбачених законодавством, можуть бути встановлені додаткові гарантії на випадок дострокового припинення контракту з незалежних від керівника причин.

7.2. При порушенні сторонами умов трудового договору (контракту) вони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.3. Положення набирає чинності з дати його опублікування.

Керівник Мирненської селищної  
військово-цивільної адміністрації



Володимир ВЕСЬОЛКІН



Додаток 2  
розпорядження керівника  
Мирненської селищної ВЦА  
від 12.01.20 № 14

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ**

проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантної посади  
керівника закладу освіти  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Номер білета	Кількість балів за відповіді на екзаменаційний білет	Кількість балів за презентацію перспективного плану розвитку закладу	Загальна сума балів
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

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

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

Секретар комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Ознайомлений(-на) \_\_\_\_\_

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

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

Керівник Мирненської селищної  
військово-цивільної адміністрації



Володимир ВЕСЬОЛКІН