**Додаток**

**до рішення районної ради**

**від 20 липня 2018 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурс на посаду керівника**

 **комунального закладу загальної середньої освіти**

**Новоград-Волинського району**

1. Це положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Новоград-Волинського району (далі – заклад освіти).

2. Конкурс складається з етапів:

* прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
* оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
* прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
* перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
* допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
* ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
* проведення конкурсного відбору;
* визначення переможця конкурсу;
* оприлюднення результатів конкурсу.

3. Рішення про проведення конкурсу приймає відділ освіти райдержадміністрації:

* одночасно з прийняттям рішення 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.

4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті районної державної адміністрації або відділу освіти райдержадміністрації, та веб-сайті закладу 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 [Закону України «Про загальну середню освіту»](http://osvita.ua/legislation/law/2232/);
* 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.

5. Для проведення конкурсу районна державна адміністрація затверджує персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін:

- засновника (у т.ч. із числа депутатів районної ради)

- трудового колективу;

- громадського об’єднання батьків учнів закладу загальної середньої освіти;

- громадського об’єднання керівників закладів загальної середньої освіти району. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 4 до 16 осіб.

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

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.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті райдержадміністрації або відділу освіти райдержадміністрації 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.

6. 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 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.

Визначені у цьому пункті документи 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.

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

7. 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 райдержадміністрації або відділу освіти райдержадміністрації перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

8. Відділ освіти райдержадміністрації зобов’язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

9. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

* перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема, [Законів України «Про освіту»](http://osvita.ua/legislation/law/2231/), [«Про загальну середню освіту»](http://osvita.ua/legislation/law/2232/), 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](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/54258/), схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 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.

Конкурс відбувається у 3 етапи:

І. Перевірка знань законодавства з питань загальної середньої освіти (письмово). Кількість питань – 10, які вибираються комісією шляхом жеребкування із визначеного даним положенням переліку. Кожна відповідь оцінюється шкалою від 0 до 2 балів. Тривалість іспиту – 60 хвилин.

ІІ. Вирішення запропонованого комісією ситуаційного завдання, яке вибирається шляхом жеребкування із визначеного даним положенням переліку (письмово). Відповідь оцінюється шкалою від 0 до 5 балів. Тривалість іспиту – 20 хвилин.

ІІІ. Відкрита презентація плану розвитку закладу загальної середньої освіти (до 10 хвилин). Презентація оцінюється шкалою від 0 до 5 балів.

Порядок проведення етапів конкурсу визначається конкурсною комісією.

Перелік питань на перевірку знань законодавства з питань загальної середньої освіти:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ з/п** | **зміст** |
| 1. | Мета нової української школи (НУШ). |
| 2. | Структура НУШ. |
| 3. | Право на освіту в Україні. |
| 4. | Забезпечення права на безоплатну освіту в Україні. |
| 5. | Мова освіти в Україні. |
| 6. | Форми здобуття освіти. |
| 7. | Організація освіти осіб з особливими освітніми потребами. |
| 8. | Управління закладом освіти. |
| 9. | Повноваження керівника закладу освіти. |
| 10. | Організація харчування у ЗЗСО. |
| 11. | Колегіальні органи управління і самоврядування ЗЗСО. |
| 12. | Прозорість і відкритість ЗЗСО. |
| 13. |  Завдання та обов’язки керівника ЗЗСО. |
| 14. | Права і відповідальність керівника ЗЗСО. |
| 15. | Академічна доброчесність у ЗЗСО. |
| 16. | Державні гарантії здобувачам освіти. |
| 17. | Державні гарантії педагогічним працівникам. |
| 18. | Організація роботи з охорони праці у ЗЗСО. |
| 19. | Види інструктажів з охорони праці і структура інструкції з охорони праці. |
| 20. | Організація атестації педагогічних працівників у закладі освіти. |
| 21. | Сертифікація педагогічного працівника. |
| 22. | Права та обов’язки здобувачів освіти. |
| 23. | Права і обов’язки педагогічних працівників у НУШ. |
| 24. | Штатний розпис ЗЗСО. |
| 25. | Тарифікація педагогічних працівників. |
| 26. | Освітня програма ЗЗСО. |
| 27. | Державні стандарти загальної середньої освіти. |
| 28 | Моніторинг якості освіти. |
| 29. | Форми здобуття освіти. |
| 30. | Повна загальна середня освіта. |

Перелік ситуаційних завдань:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ з/п** | **зміст** |
| 1. | Учень не відвідує школу впродовж 12 днів без поважних причин. Ваші дії. |
| 2. | У Вас в установі виникла вакансія на посаду вчителя. Схематично створіть алгоритм ваших дій. Підготувати проект кадрового наказу. |
| 3. | У робочий час Ви виявили, що працівник закладу на підпитку. Ваші дії. Скласти проект акту. |
| 4. | Педагога потрібно направити на курсову перепідготовку. Ваші дії. Підготувати проект наказу. |
| 5. | Під час перерви учні вчинили бійку. Ваші дії. |
| 6. | Вам необхідно провести позачергові батьківські збори. Вкажіть алгоритм дій щодо їх організації. |
| 7. | На уроці фізичної культури здобувач освіти отримав травму руки. Ваші дії. |
| 8. | Підчас попереднього розподілу педагогічного навантаження вчитель не погоджується із наявною кількістю годин. Ваші дії. |
| 9. | Спонсори подарували школі музичний центр. Ваші дії щодо дотримання чинного законодавства з даного питання. |
| 10. | Батьки дитини з особливими потребами звернулися до школи щодо подальшого здобуття освіти. Який алгоритм дій директора щодо вирішення даного питання? |

У разі потреби комісія має право внести зміни або доповнення до переліку питань і ситуаційних завдань.

10. Відділ освіти райдержадміністрації зобов’язаний забезпечити відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

11. 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 райдержадміністрації або відділу освіти райдержадміністрації.

12. 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.

13. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу відділ освіти райдержадміністрації призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

14. Це положення оприлюднюється на веб-сайтах районної державної адміністрації або відділу освіти райдержадміністрації

**Заступник голови районної ради З.М.Ляхович**