



## ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РІШЕННЯ

сто десятої сесії восьмого скликання

28 квітня 2026 року

№ 183

Про внесення змін до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 25, пункту 30 частини першої статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 25 Закону України „Про освіту“, статей 37, 39 Закону України „Про повну загальну середню освіту“, з метою встановлення єдиного прозорого механізму організаційно-правових заходів щодо призначення на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради (далі – Положення), затвердженого рішенням сімдесят другої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 24 квітня 2024 року № 205 „Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради“, затвердивши його в новій редакції, що додається.

2. Відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради забезпечити дотримання вимог Положення при проведенні конкурсу на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів Коваленко Т.В. та постійну комісію з питань освіти, фізичної культури, охорони здоров'я, соціального захисту та гендерної рівності (Гаркавенко О.М.).

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сто десятої сесії  
Пирятинської міської ради  
восьмого скликання  
28 квітня 2026 року № 183

### ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти  
Пирятинської міської ради  
(нова редакція)

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради (далі – Положення) розроблене на виконання законів України „Про освіту“ і „Про повну загальну середню освіту“.

1.2. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради.

#### 2. Посадові вимоги до кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

2.1. Керівником закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради відповідно до Закону України „Про повну загальну середню освіту“ 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, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.

Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

2.2. Не може обіймати посаду керівника комунального 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“.

#### 3. Склад та повноваження конкурсної комісії

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.

3.1. Рішення про проведення конкурсу приймає уповноважений орган засновника – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі – відділ освіти, молоді та спорту) у таких випадках:

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

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

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

3.2. Конкурсна комісія формується та затверджується її персональний склад (чисельністю від 6 до 15 осіб) наказом відділу освіти, молоді та спорту міської ради. До складу комісії на паритетних засадах входять представники:

засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці);

інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, міської організації профспілки та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу також можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

3.3. Включення до складу конкурсної комісії здійснюється за попередньою згодою члена конкурсної комісії.

Зміни до складу конкурсної комісії до завершення проведення конкурсу можуть бути також ініційовані відділом освіти, молоді та спорту або головою конкурсної комісії та/або представниками, визначеними в п. 3.2 даного Положення, у випадку неможливості виконання (форс-мажор) та/або систематичного (2 і більше разів) невиконання членом конкурсної комісії своїх обов'язків. Така заміна відбувається виключно на умовах та у спосіб визначений пунктами 3.2 та 3.3 даного Положення. Рішення про внесення змін до складу конкурсної комісії приймається відділом освіти, молоді та спорту.

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.

3.4. Повноваження та відповідальність голови, секретаря та членів конкурсної комісії:

3.4.1. Голова конкурсної комісії:

1) Забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення.

2) Головує на засіданнях конкурсної комісії.

3) Організовує і контролює виконання визначених цим Положенням завдань конкурсної комісії.

4) У разі відсутності голови конкурсної комісії його обов'язки виконує заступник.

5) Є незалежним, компетентним та добросовісним при здійсненні своїх повноважень.

6) Несе персональну відповідальність за відкритість роботи конкурсної комісії.

7) Надає доручення заступнику та членам конкурсної комісії у межах своїх повноважень.

3.4.2. Секретар конкурсної комісії:

1) Забезпечує ведення діловодства і оформлення протоколів засідань конкурсної комісії.

2) Виконує доручення голови конкурсної комісії, які ним надаються у межах повноважень.

3) Запрошує всіх членів конкурсної комісії для участі у її роботі письмово на електронну адресу або за телефоном (з фіксацією дати і часу повідомлення).

4) Забезпечує підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії.

5) За дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

6) У разі відсутності секретаря конкурсної комісії його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на засіданні.

7) Готує документи для передачі їх в належний спосіб відділу освіти, молоді та спорту з метою подальшого зберігання матеріалів та протоколів.

8) Реєструє всіх присутніх на засіданні членів конкурсної комісії та результати голосування.

9) Інформує про час та місце проведення засідань конкурсної комісії.

10) Відповідальний за зберігання документів.

11) За дорученням голови комісії та/або за рішенням комісії готує матеріали відповідно до додатків до даного Положення для забезпечення роботи та проведення засідань комісії.

12) По завершенню роботи комісії всі документи, протоколи, додатки та іншу документацію складає в архівну папку, що прошивається, усі аркуші в папці пронумеровуються та підписуються головою і секретарем, скріплюються печаткою відділу освіти, молоді та спорту і передаються для зберігання відділу освіти, молоді та спорту, про що складається відповідний акт приймання-

передачі з підписами сторін.

#### 3.4.3. Заступник голови комісії:

- 1) Виконує обов'язки голови комісії у випадку його відсутності.
- 2) Виконує доручення голови комісії в межах повноважень.

#### 3.5. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

заявляти про конфлікт інтересів у разі наявності чи настання підстав, передбачених цим Положенням, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії;

у разі незгоди з прийнятим рішенням конкурсної комісії складати та подавати у встановленому порядку „окрему думку“. Член конкурсної комісії, який не згоден з результатом голосування, може протягом 2 робочих днів з години його проведення скласти „окрему думку“ та подати її у довільній формі секретарю конкурсної комісії, який додає її до протоколу засідання.

#### 3.6. Повноваження конкурсної комісії.

Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу.

Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Термін повноважень конкурсної комісії визначається з дати наказу відділу освіти, молоді та спорту про затвердження складу комісії та закінчується через 2 робочих дні після ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження результатів конкурсу.

#### 3.7. Порядок засідань конкурсної комісії.

Перше засідання конкурсної комісії призначається головою конкурсної комісії не пізніше ніж через 5 робочих днів після закінчення кінцевого терміну прийняття документів, зазначеного в оголошенні про проведення конкурсу. Усі члени конкурсної комісії інформуються про дату і час проведення засідання не пізніше ніж за один робочий день до початку такого засідання. Голова комісії або особа, що виконує його обов'язки забезпечує інформування членів комісії про наступне засідання. На першому засіданні конкурсної комісії члени комісії в обов'язковому порядку ознайомлюються з даним Положенням, з умовами проведення конкурсу та оцінюванням конкурсантив, розглядаються документи, які подані кандидатами, та приймається рішення щодо допуску кожного кандидата до участі в конкурсі.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів комісії від затвердженого складу.

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, визначені цим Положенням, для участі в конкурсі; подали документи після завершення строку їх подання.

За результатом проведення першого засідання конкурсної комісії оформляється протокол, у якому фіксується рішення конкурсної комісії про осіб, які допущені до конкурсу у якості кандидатів.

При рівному розподілі голосів у разі проведення голосування, голос голови конкурсної комісії є вирішальним.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради та відділу освіти, молоді та спорту протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

#### 4. Етапи конкурсного відбору кандидатів та роботи конкурсної комісії

Початком конкурсного відбору вважається дата оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

##### 4.1. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

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

4) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

4.3. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті Пирятинської міської ради, відділу освіти, молоді та спорту, закладу освіти наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

найменування і місцезнаходження закладу освіти;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України „Про повну загальну середню освіту“;

вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;

дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;

прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

##### 4.4. Для участі у конкурсі подають такі документи:

заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“ за

формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення;

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);

державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (далі - державний сертифікат), що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до частини першої статті 9 Закону України „Про забезпечення функціонування української мови як державної“;

копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;

повний витяг з інформаційно-аналітичної системи „Облік відомостей про притягнення осіб до кримінальної відповідальності та наявності судимості“ (відомості, отримані не раніше ніж за 30 календарних днів до дати подання пакета документів);

довідка про наявність/відсутність інформації про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з домашнім насильством, булінгом (цькуванням), або за невиконання обов'язків щодо виховання дітей (відомості, отримані не раніше ніж за 30 календарних днів до дати подання пакета документів);

довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у зазначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, про що зазначається в рішенні про проведення конкурсу.

Уповноважена відділом освіти, молоді та спорту міської ради особа приймає документи кандидатів за описом, копію якого надає особі, яка їх подає, надає консультативну допомогу щодо оформлення, підготовки та подання документів, а також щодо процедури роботи конкурсної комісії.

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

перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;

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

оприлюднює на офіційному вебсайті відділу освіти, молоді та спорту перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

4.6. До участі в 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, визначені Законом України „Про повну загальну

середню освіту“ та цим Положенням для участі в конкурсі;

подали документи після завершення строку їх подання.

4.7. Представник відділу освіти, молоді та спорту 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. Конкурсанти повідомляються про можливість та дату таких зустрічей не пізніше ніж за 3 календарні дні до такої зустрічі шляхом надсилання інформаційного повідомлення на контактні адреси та телефони конкурсантів, зазначені в поданих в комісію документах, у зручний для конкурсантів спосіб.

4.8. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами: перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону „Про повну загальну середню освіту“, Закону України „Про освіту“ та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;

перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Проведення повторного етапу конкурсного відбору не допускається, крім випадків, коли проведення його було перервано або не відбулося з технічних чи інших причин, що не залежать від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата проведення та/або час, про що повідомляються кандидати.

У разі коли два і більше кандидатів мають однаковий рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування на засіданні конкурсної комісії після обговорення кожного кандидата.

Тестування, вирішення ситуаційного завдання та презентація перспективного плану розвитку закладу освіти проводяться в один день.

4.8.1. Форма перевірки знання законодавства – письмове тестування, яке складається державною мовою.

Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються конкурсною комісією із переліку питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та з урахуванням змін та доповнень.

Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише один з яких є правильним. Тестування проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності не менше двох третин членів комісії від її затвердженого складу.

Секретар перед початком тестування видає кожному конкурсанту конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних, після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями.

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

Після закінчення часу, відведеного на тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а у другий – заповнений бланк з персональними

даними та повертає обидва конверти секретарю. Секретар присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.

Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії. За рішенням комісії кандидату також може бути погоджено подальшу участь у конкурсі з автоматичним зниженням кількості балів за відповіді. Рішення щодо даного питання заноситься до протоколу та приймається шляхом голосування простою більшістю від загального складу конкурсної комісії.

Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:

- один бал за правильну відповідь;
- нуль балів за неправильну відповідь.

Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30. Після отримання від усіх кандидатів бланків з відповідями секретар конкурсної комісії передає їх з відповідними ключами правильних відповідей членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування.

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

Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли тестування не відбулося з технічних або інших причин, незалежних від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі призначається нова дата тестування та/або час.

Результати тестування фіксуються у відомості згідно з додатком 3 цього Положення та оголошуються кандидатам.

Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що й зазначається у протоколі.

Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

4.8.2. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин за зразком, наведеним у додатку 3 цього Положення. Перелік ситуаційних завдань затверджується на попередньому засіданні конкурсної комісії. Кандидат обирає один із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення

конкурсного відбору.

При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з кутовим штампом відділу освіти, молоді та спорту міської ради.

Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

Розв'язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), обрана і обґрунтована тактика для її(їх) вирішення; визначені критерії та обмеження при її(їх) вирішенні; виявлено декілька альтернатив при вирішенні проблем(и); на основі критеріїв і обмежень обрана одна з альтернатив, обґрунтований вибір альтернативи; розроблено управлінське рішення, виявлені ризики і припущення; рішення оформлено у вигляді управлінського документа (переліку документів для складних ситуаційних завдань з виділенням і оформленням базового рішення).

Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання індивідуально кожним членом комісії. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості згідно з додатками 3 та 4.

Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними балами, які також виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується чотирибальна система:

чотири бали виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;

три бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

два бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;

один бал виставляються кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.

Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання. Загальна сума балів заноситься у відомість, форма якої наведена в додатку 5 до цього Положення та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

Кандидати, які отримали 18 і нижче балів загальної оцінки (15 і нижче балів за тестування та 2 і нижче балів за ситуаційне завдання) не допускаються до

наступного етапу конкурсу.

Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі освіти, молоді та спорту відповідно до вимог чинного законодавства.

4.8.3. Перспективний план розвитку комунального закладу загальної середньої освіти кандидати презентують у межах змісту конкурсного випробування у визначений конкурсною комісією термін.

Оцінювання результатів публічної презентації та співбесіди щодо її змісту здійснюється за такими критеріями: розуміння завдання, повнота розкриття теми, авторська оригінальність, якість доповіді, обсяг та глибина знань за темою, відповіді на питання, ділові та вольові якості доповідача - та оцінюються за 5-бальною системою наступним чином:

5 балів – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено високу професійну компетентність, глибокі знання та вміння необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

4 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено добру професійну компетентність, хороші знання та вміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

3 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та вміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для їх виконання;

2 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та вміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, мінімально достатньому для їх виконання;

1 бал – кандидатам, які мають розуміння питань функціонування закладу освіти, однак в процесі презентації не змогли показати належний рівень компетентності для виконання посадових обов'язків;

0 балів – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено, що професійна компетентність, знання та уміння не забезпечують можливості для виконання посадових обов'язків.

Конкурсна комісія може встановити обмеження в часі для презентації, а також для надання запитань членами конкурсної комісії та надання на них відповідей кандидатами.

Члени конкурсної комісії та особи, запрошені та присутні на засіданні конкурсної комісії, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати правила ведення засідання, передбачені цим Положенням. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх членів комісії можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

Кандидати, які не з'явилися для проведення презентації без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

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

Після презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії, конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом таємного голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, які визначаються, як сума балів за тестові завдання, середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок за вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку навчального закладу.

Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання балів, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості, за кожен етап конкурсу: за іспит на знання законодавства, вирішення ситуаційного завдання та презентацію перспективного плану.

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

При проведенні таємного голосування лічильна комісія, яка обирається з членів конкурсної комісії організовує проведення голосування бюлетенями. На засіданні лічильної комісії, лічильна комісія обирає зі свого складу голову лічильної комісії та секретаря. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, про що й фіксується у протоколі конкурсної комісії.

Представник відділу освіти, молоді та спорту зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відділу освіти, молоді та спорту відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

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

## 5. Завершення конкурсного відбору

5.1. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради та відділу освіти, молоді та спорту.

За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України „Про повну загальну середню освіту“.

5.2. 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.

5.3. Упродовж трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу

начальник відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

Строковий трудовий договір (контракт) укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається контракт строком на два роки. Після закінчення строку дії контракту сторони мають право продовжити строк дії ще на чотири роки без проведення конкурсу, якщо за період роботи до керівника закладу освіти не застосовувались дисциплінарні стягнення, відсутні скарги на роботу керівника закладу від батьків, педагогічних працівників та працівників закладу, звітування щодо роботи закладу подавалися вчасно. За час роботи керівник дотримувався чіткого виконання освітніх нормативних документів, застосовував найефективніші шляхи та засоби розв'язання шкільних проблем, забезпечував постійне оновлення матеріально-технічної бази закладу освіти, створював умови для співпраці з іншим закладами освіти, громадськими організаціями, вміло організовував роботу команди, стимулював працю педагогів та інших працівників школи. Рішення про продовження контракту з керівником закладу освіти приймається відділом освіти, молоді та спорту не пізніше ніж за два місяці до завершення строку дії контракту, в іншому випадку керівник закладу освіти попереджається про закінчення строку дії контракту.

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

Не може бути укладено трудовий договір з особою, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України „Про повну загальну середню освіту“.

5.4. Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Припинення трудового договору з керівником комунального закладу загальної середньої освіти у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється начальником відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

Підставами для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти, які повинні бути передбачені у трудовому договорі, є:

порушення вимог Закону України „Про повну загальну середню освіту“ щодо мови освітнього процесу;

порушення вимог статей 30 і 31 Закону України „Про освіту“;

порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;

систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законом України „Про повну загальну середню освіту“;

неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

5.5. Подані кандидатами документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у відділі освіти, молоді та спорту міської ради.

6. Всі інші не врегульовані даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

Секретар міської ради

Сергій ПАЗЮК

Додаток 1  
до Положення про конкурс  
на посаду керівника закладу  
загальної середньої освіти  
Пирятинської міської ради  
Полтавської області

Заява про участь у конкурсі

Голові конкурсної комісії  
\_\_\_\_\_ ради

\_\_\_\_\_ ПІБ претендента

\_\_\_\_\_ дата народження претендента

\_\_\_\_\_ адреса проживання претендента

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ електронна пошта \_\_\_\_\_

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, а саме: директора/ки

\_\_\_\_\_ повна назва закладу освіти

З Положенням про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради Полтавської області ознайомлений (а).

До заяви додаю наступні документи:

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

На \_\_\_\_\_ аркушах

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI, надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних з метою участі у конкурсному відборі на посаду директора/ки (повна назва закладу освіти).

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ підпис

Додаток 2  
до Положення про конкурс на  
посаду керівника закладу  
загальної середньої освіти  
Пирятинської міської ради  
Полтавської області

ЗРАЗОК  
ситуаційного завдання на перевірку професійних компетентностей кандидата  
на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

Голова конкурсної комісії  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Варіант № \_\_\_\_\_  
Ситуаційне завдання  
для перевірки професійних компетентностей кандидатів на посаду керівника  
загальної середньої освіти Пирятинської міської ради

У педагогічному колективі вже неодноразово порушували питання необхідності загального обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Педагоги скаржилися, що адміністрація планує, їх ні про що не запитує, а вони лише виконують. Цього навчального року Ви вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання змісту річного плану на наступний навчальний рік.

1. Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність.

2. У чому, на Вашу думку, полягає роль керівника як управлінця персоналом відповідно до нової моделі управління людськими ресурсами в системі освіти?

Додаток 3  
до Положення про конкурс на  
посаду керівника закладу  
загальної середньої освіти  
Пирятинської міської ради  
Полтавської області

ВІДОМІСТЬ

проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидатів на  
посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради  
Полтавської області

\_\_\_\_\_ (повна назва закладу загальної середньої освіти)  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість балів за тестування	Допуск до вирішення ситуаційного завдання	Середній бал за вирішення ситуаційного завдання	Загальна сума балів за тестування та вирішення ситуаційного завдання	Підпис кандидата
1						
2						
3						
4						
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)				
Члени комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)				
	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)				
	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)				
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)				

Додаток 4  
до Положення про конкурс на  
посаду керівника закладу  
загальної середньої освіти  
Пирятинської міської ради  
Полтавської області

**ВІДОМІСТЬ**  
індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії  
ситуаційного завдання кандидата \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської  
ради

\_\_\_\_\_ (повна назва закладу загальної середньої освіти)  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Члени комісії	Варіант ситуаційного завдання	Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання	Підпис члена комісії
Загальна сума балів				Середнє арифметичне значення індивідуальних балів
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		

Додаток 5  
до Положення про конкурс на  
посаду керівника закладу  
загальної середньої освіти  
Пирятинської міської ради  
Полтавської області

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ  
на заміщення вакантної посади керівника

(назва закладу освіти)

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

№	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бал, отриманий кандидатом за письмове тестування	Бал, отриманий за вирішення ситуаційного завдання	Середній бал, отриманий кандидатом за презентацію	Загальна сума балів

Голова конкурсної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Секретар конкурсної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)