# ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення міської ради

 ( сесія 8 скликання)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 року №\_\_\_\_\_

 Секретар міської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.О. ГОГОЛЬ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурс на посаду керівника**

**комунального закладу дошкільної**

**освіти міста Прилуки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 року №01-03

місто Прилуки

1. Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти міста Прилуки (далі – Положення) визначає засади проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти.

Положення розробляється управлінням освіти міської ради (далі – Управління) відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» та Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.01.2025 №9, затверджується Прилуцькою міською радою (далі – Засновник) шляхом ухвалення відповідного рішення.

1. Рішення про проведення конкурсу приймає Засновник закладу дошкільної освіти одночасно із ухваленням рішення про створення конкурсної комісії.

 У разі проведення та визнання конкурсу таким, що не відбувся (якщо жодного з учасників конкурсу не визнано його переможцем) рішення про його проведення ухвалює начальник Управління.

Зазначене рішення приймається:

упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення трудового договору (контракту) з керівником закладу дошкільної освіти чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся (у разі проведення);

упродовж десяти робочих днів з дати державної реєстрації нового закладу дошкільної освіти;

не менше ніж за два місяці до дня завершення дії строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу дошкільної освіти.

2.1. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, конкурс проводиться тим самим складом конкурсної комісії.

3. Учасниками проведення конкурсного відбору на посаду директора закладу дошкільної освіти для виконання дій, визначених даним Положенням є: Засновник, Управління, члени конкурсної комісії, особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі.

1. Для проведення конкурсу Засновник створює конкурсну комісію та затверджує її склад загальною чисельністю не більше ніж 9 осіб.

 До складу конкурсної комісії на паритетних засадах входять уповноважені особи засновника, органу управління у сфері освіти, органів самоврядування працівників (трудового колективу) та профспілкових органів, органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

До складу конкурсної комісії не може входити особа, яка:

є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка має конфлікт інтересів відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;

піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов’язане з корупцією, — протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

не має права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до [частини третьої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3788-20#n315) статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

1. Для формування конкурсної комісії начальник Управління визначає представників від управління освіти міської ради, направляє повідомлення секретарю міської ради для організації визначення депутатів міської ради, голові первинної профспілкової організації (в разі її створення) - для визначення представників, директору закладу дошкільної освіти для організації визначення представників від трудового колективу (протокол загальних зборів трудового колективу або рішення, відповідно до установчих документів органів самоврядування працівників), голові органу батьківського самоврядування (в разі його створення).

 Паритетні засади розраховуються за напрямками: Засновник, Управління, трудовий колектив спільно із представниками профспілки, орган батьківського самоврядування.

 Пропозиції від зазначених в даному пункті органів та інститутів направляються на адресу Управління протягом 3 робочих днів від дня отримання повідомлення.

 Проєкт рішення щодо створення конкурсної комісії готує Управління.

 Формування персонального складу конкурсної комісії відбувається шляхом відкритого голосування на пленарному засіданні сесії міської ради за кожного кандидата окремо або в цілому. Визначення членства проводиться за більшістю набраних голосів за представництвом та з урахуванням вимог, визначених пунктом 4 даного Положення.

 Проєкт рішення міської ради оприлюднюється на офіційному сайті міської ради та подається відділу інформаційно-аналітичного забезпечення міської ради не пізніше одного місяця до настання обставин, визначених пунктом 2 даного Положення та упродовж двох тижнів до дня дострокового припинення трудового договору (контракту) з керівником закладу дошкільної освіти.

1. Конкурсна комісія діє на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості.

Будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на учасників конкурсу не допускаються.

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

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

Голова та секретар конкурсної комісії обираються на першому її засіданні, яке проводить начальник Управління або уповноважений ним спеціаліст Управління, які не є членами конкурсної комісії та не мають права голосу. За результатами першого засідання складається протокол, який підписує головуючий на засіданні.

Формою роботи конкурсної комісії є засідання, що проводиться за рішенням голови. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головою, секретарем та усіма присутніми членами конкурсної комісії.

Протокол оприлюднюється на офіційних сайтах Засновника та Управління впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданні конкурсної комісії забезпечує його секретар.

1. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних сайтах Засновника, Управління та вебсайті закладу дошкільної освіти (у разі наявності) упродовж одного робочого дня з дня підписання рішення про проведення конкурсу та проведення першого засідання конкурсної комісії та має містити інформацію про:

рішення про проведення конкурсу;

найменування і місцезнаходження закладу дошкільної освіти;

назву посади та умови допуску до роботи відповідно до професійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільної освіти;

перелік документів, визначений пунктом 5 цього Типового положення, кінцевий термін і місце їх подання;

дату та місце проведення конкурсу, його тривалість;

власне ім’я та прізвище, номер телефону та адресу електронної пошти секретаря конкурсної комісії, до повноважень якого належить надання інформації про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

Кінцевий строк подання документів, необхідних для участі у конкурсі, становить не менше ніж 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення. Рішення про кінцевий строк подання документів ухвалює конкурсна комісія.

1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, особисто або в електронному вигляді подає у визначений в оголошенні строк до конкурсної комісії такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних» із зазначенням дати та засвідчену власним підписом;

резюме та мотиваційний лист, складені у довільній формі;

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

копію документа про вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;

копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років на дату їх подання.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, зокрема стосовно своїх професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

До проходження конкурсу не допускаються особи, які:

не подали всі документи, передбачені цим пунктом;

подали документи, що не дають змоги встановити їх зміст та/або особу власника, зокрема через низьку якість, пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи знищення всього або більшості тексту, реквізитів.

Документи, подані конкурсній комісії після завершення строку їх подання, визначеного оголошенням про проведення конкурсу, не приймаються та конкурсною комісією не розглядаються.

1. Упродовж п’яти робочих днів з дня завершення строку подання документів, необхідних для участі в конкурсі, конкурсна комісія:

перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;

приймає рішення про допущення або недопущення осіб до участі у конкурсі;

оприлюднює на офіційному сайті Засновника та Управління перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсі;

визначає графік проведення конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

За результатами розгляду документів конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

відсутні усі особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

до участі у конкурсному відборі не допущено жодної особи.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся за результатами розгляду документів, проводиться повторний конкурс, який оголошується за рішенням конкурсної комісії упродовж одного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення повторного конкурсу.

10. Проведення конкурсу включає:

1) перевірку на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законів України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про дошкільну освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3788-20), інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти (у письмовій формі, шляхом тестування);

2) визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом вирішення письмово ситуаційних завдань; зразок ситуаційного завдання подано в додатку 1 до Положення;

3) презентації державною мовою проєкту розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямами: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління;

4) надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності).

Перелік типових питань на знання законодавства підготовлений Управління отрилюднюється на офіційному сайті Управління та Засновника з оголошенням про проведення конкурсу.

Ситуаційні завдання готує Управління.

11. Загальна кількість балів складається із суми балів за напрямками визначеними пунктом 10 даного Положення, зокрема:

перевірка знання законодавства складається із 40 тестових завдань та оцінюється від 1 до 40 ( один бал за кожну вірну відповідь) ;

письмова відповідь на розв’язання ситуаційного завдання оцінюється від 1 до 3 балів (визначається як середнє арифметичне від виставлених балів членами комісії);

 презентація державною мовою проєкту розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямами та відповіді на поставлені членами комісії питання за змістом проведеної презентації оцінюється від 1 до 8 балів або від 0 до 2 балів за розкриття кожного із чотирьох напрямків (визначається як середнє арифметичне від виставлених балів членами комісії).

12. Засновник та Управління зобов’язані забезпечити відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своїх офіційних сайтах відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

13. Конкурсна комісія упродовж трьох робочих днів з дня завершення конкурсу ухвалює одне з таких рішень:

визначає переможця конкурсу;

визнає конкурс таким, що не відбувся, та оголошує про проведення нового конкурсу; рішення про проведення такого конкурсу ухвалює начальник Управління, шляхом видання наказу, відповідно до повноважень, визначених пунктом 2 Положення.

Протокол з відповідним рішенням за підписом головуючого, секретаря та всіх членів комісії, які присутні на засіданні невідкладно направляється начальнику Управління та міській раді для відповідного реагування та оприлюднення на офіційному сайті Засновника та Управління .

Наказ начальника Управління про проведення повторного конкурсу оприлюднюється на офіційному сайті Засновника та Управління впродовж наступного робочого дня з дня його підписання.

Повторний конкурс проводиться в порядку, визначеному даним Положенням.

14. Уповноваженим на призначення переможця конкурсного відбору на посаду директора закладу дошкільної освіти є начальник Управління, який призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) протягом двох робочих днів після надання переможцем конкурсу всіх документів, що відповідають вимогам  законодавства для призначення на відповідну посаду, але не пізніше ніж протягом місяця з дня визначення переможця конкурсу.

15. По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов’язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу та передає на зберігання кадровій службі Управління, протягом строку, визначеного затвердженою номенклатурою справ.

16. У разі незгоди з процедурою проведення та/ чи результатами конкурсу учасник проведення конкурсного відбору на посаду директора закладу дошкільної освіти має право на адміністративне оскарження, визначене Законом України «Про адміністративну процедуру».

16.1. На рішення конкурсної комісії – в порядку адміністративного судочинства;

16.2. На рішення Засновника:

* до комісії з розгляду скарг (в разі її утворення Засновником);
* в порядку адміністративного судочинства.

Начальник управління освіти

Прилуцької міської ради Олександр ПРАВОСУД

Додаток 1

 до Положення

 (пункт 10)

Зразок

ситуаційного завдання для перевірки компетентностей кандидатів

на зайняття посади керівника комунального закладу дошкільної освіти міста Прилуки

**Ситуаційне завдання**

**кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який бере учать у конкурсі на заміщення вакантної посади директора комунального закладу дошкільної освіти міста Прилуки**

Законом України «Про дошкільну освіту» визначено, що штатні розписи державних і комунальних закладів дошкільної освіти, незалежно від підпорядкування і типів, затверджуються керівником закладу дошкільної освіти.

**Завдання**

1. **Яких фахівців необхідно залучити для складання штатного розпису?**
2. **Які документи необхідно задіяти для складання штатного розпису?**

*(Надайте письмову відповідь)*