КОПІЯ/
КОПИЯ

УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА
МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
21 сесія 7 скликання

УКРАИНА

ХАРЬКОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
21 сессия 7 созыва

# РІШЕННЯ

Від 22.08.2018 № 1202/18
м. Харків

Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Харкова

На виконання ст.ст. 24, 26, 66 Закону України «Про освіту», ст.ст. 26, 37 Закону України «Про загальну середню освіту», на підставі Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291, керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Харківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Харкова (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Харківської міської ради з гуманітарних питань (освіта, культура, духовність, молодіжна політика та спорт) і секретаря Харківської міської ради.

ПІДПИС/
ПОДПИСЬ

Міський голова Г.А. Кернес

Харківська міська рада Харківської області
Харьковский городской совет Харьковской области
ДЕПАРТАМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ/ ДЕПАРТАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ
УКРАЇНА УКРАИНА

Додаток
до рішення 21 сесії Харківської міської ради 7 скликання «Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Харкова»
від 22.08.2018 № 1002/18

# ПОЛОЖЕННЯ
# ПРО КОНКУРС НА ПОСАДУ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ, ЩО ПЕРЕБУВАЄ У КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ МІСТА ХАРКОВА

Згідно з оригіналом: заступник начальника відділу - завідувач сектору оформлення та видачі рішень міської ради Департаменту організаційної роботи Харківської міської ради/
Согласно оригиналу: заместитель начальника отдела - заведующий сектором оформления и выдачи решений городского совета Департамента организационной работы Харьковского городского совета/ 19.09.2018

Продовження додатка

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Харкова (далі – Положення), визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Харкова.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», наказу 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», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16.04.2018 за № 454/31906, тощо.

1.3. Терміни, що вживаються у цьому Положенні:

- власник – Харківська міська рада, яка є засновником закладу загальної середньої освіти, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Харкова;
- заклад – юридична особа публічного права, основним видом діяльності якої є освітня діяльність у сфері загальної середньої освіти, створена Харківською міською радою;
- конфлікт інтересів – це 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;
- громадське об'єднання – це добровільне об'єднання фізичних осіб та/або юридичних осіб приватного права для здійснення та захисту прав і свобод, задоволення суспільних інтересів, зокрема у сфері освітньої діяльності;
- експерти у сфері загальної середньої освіти – незалежні висококваліфіковані фахівці (кваліфікація підтверджена відповідними дипломами, сертифікатами, свідоцтвами тощо), які володіють широкою системою знань та практичним досвідом у сфері загальної середньої освіти;
- орган управління – Департамент освіти Харківської міської ради, уповноважений орган засновника.

Зміст інших понять і термінів визначений Законом України «Про освіту» та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють правовідносини у сфері освіти.

Продовження додатка

## 2. ВИМОГИ ДО КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

2.1. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста) та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, вільно володіє державною мовою.

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

2.3. Не може бути призначена на посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- за рішенням суду позбавлена права займати відповідні посади протягом установленого строку;
- яка у разі прийняття на посаду керівника закладу загальної середньої освіти буде безпосередньо підпорядкована близьким особам.

## 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

3.1. Керівник закладу загальної середньої освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

3.2. Кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти визначає конкурсна комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на зайняття цієї посади.

3.3. Організацію та проведення конкурсного відбору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує орган управління.

3.4. Конкурс складається з таких етапів:

Продовження додатка

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 установленим 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.

3.5. Рішення про проведення конкурсу приймає орган управління:

- одночасно з прийняттям рішення Харківською міською радою 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.

3.6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті органу управління та веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- повне найменування і місцезнаходження закладу;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту»;
- 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.

Продовження додатка

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить чинному законодавству.

## 4. МЕХАНІЗМ ФОРМУВАННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Для проведення конкурсного відбору орган управління затверджує персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених статтею 26 Закону України «Про загальну середню освіту». До складу конкурсної комісії входять представники органу управління, трудового колективу відповідного закладу загальної середньої освіти, громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти та громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Харкова.

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

4.2. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить 8 осіб.

4.3. Орган управління протягом 3 робочих днів направляє лист до відповідного закладу загальної середньої освіти про оголошення конкурсу на посаду керівника цього закладу та необхідність надання кандидатур для включення до складу конкурсної комісії від трудового колективу та громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу та подаються до органу управління не пізніше 5 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти обираються із загалу батьків відповідного закладу загальної середньої освіти згідно зі ст. 28 Закону України «Про освіту» та подаються до органу управління не пізніше 5 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

4.4. Громадське об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти комунальної власності Харківської міської ради протягом 5 робочих днів з дати опублікування оголошення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти подає до органу управління кандидатури для включення до

персонального складу конкурсної комісії, ухвалені на загальних зборах об'єднання.

4.5. Кандидатури до складу конкурсної комісії від органу управління визначаються наказом директора Департаменту освіти Харківської міської ради.

У разі створення декількох конкурсних комісій з обрання керівників закладів загальної середньої освіти, один і той же працівник органу управління може брати участь у різних конкурсних комісіях.

4.6. Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур, запропонованих трудовим колективом закладу, громадським об'єднанням батьків учнів (вихованців) закладу та громадським об'єднанням керівників закладів загальної середньої освіти головуючими на загальних зборах до органу управління письмово та електронною поштою подаються:

- супровідний лист у довільній формі із зазначенням двох кандидатур, які рекомендуються для включення до складу конкурсної комісії;
- заява кандидата на включення до складу конкурсної комісії за формою, встановленою органом управління;
- анкета кандидата на включення до складу конкурсної комісії за формою, встановленою органом управління;
- копія протоколу загальних зборів трудового колективу;
- копія листка реєстрації із підписами членів трудового колективу, які брали участь у загальних зборах.

4.7. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

4.8. Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсного добору.

Перед початком розгляду документів, поданих кандидатами на участь у конкурсному доборі, член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків, про що зазначається у протоколі.

Член конкурсної комісії, який повідомив про конфлікт інтересів, участі в голосуванні не бере.

4.9. За результатами поданих кандидатур орган управління протягом 5 робочих днів готує наказ щодо затвердження персонального складу конкурсної комісії та визначає голову і секретаря конкурсної комісії.

4.10. Керівник органу управління у наказі визначає структурний підрозділ, що відповідає за підготовку та організацію конкурсу, прийом документів від кандидатів та передачу їх до конкурсної комісії.

4.11. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу.

4.12. Засідання конкурсної комісії проводить її голова.

Секретар конкурсної комісії:

1) забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії її засідання;

2) формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;

3) здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;

4) виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;

5) веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії.

4.13. Інформація про час та місце проведення засідання конкурсної комісії розміщується на офіційному веб-сайті органу управління.

4.14. 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 органу управління впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Член конкурсної комісії, не згодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

4.15. 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.

Продовження додатка

## 5. ВИМОГИ ЩОДО ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УЧАСТІ У КОНКУРСІ

5.1. Усі охочі, які відповідають встановленим кваліфікаційним вимогам на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, можуть взяти участь у конкурсі.

5.2. Для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти кандидати 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, що підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.

За потреби конкурсна комісія має право на отримання інших документів щодо кандидата на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти.

5.3. Визначені у пункті 5.2 документи кандидати подають особисто (або подає уповноважена згідно з нотаріально оформленою довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

5.5. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

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

- 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 органу управління перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі.

5.7. Усі зацікавлені особи протягом трьох днів із дня оприлюднення переліку осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі, можуть подавати пропозиції та зауваження щодо їх кандидатур на електронну пошту органу управління, що передаються до конкурсної комісії.

5.8. Претендент на вакантну посаду має право відкликати свою заяву чи зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, повідомивши про це письмово комісію.

## 6. ВІДБІР КАНДИДАТІВ НА ПОСАДУ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

6.1. Конкурсний відбір проводиться публічно.

6.2. На засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам.

Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії та/або резюме.

6.3. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти у разі невідповідності вимогам, зазначеним у пункті 2.1 цього Положення.

6.4. Орган управління організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

6.5. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється в три етапи за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, а також

середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 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.

6.6. На засіданні конкурсної комісії кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену в пункті 5.2, проходять І етап конкурсного відбору – перевірку на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти у формі письмового тестування за закритими (з вибором однієї правильної відповіді) питаннями.

6.7. Одне завдання включає 20 тестових питань, які обираються для кожного учасника тестування із загального переліку питань.

6.8. Перелік тестових питань визначається органом управління та оприлюднюється на його офіційному веб-сайті. Варіанти відповідей на тестові питання оприлюдненню не підлягають.

6.9. Тестування складається державною мовою.

6.10. Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

6.11. Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватися 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.

6.12. Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

6.13. Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після цього кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи

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

6.15. Загальний час для проведення тестування становить 20 хвилин. Після закінчення часу, відведеного на складення 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.

6.16. Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.

6.17. Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування. Для визначення результатів тестування використовується така система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 16 питань тестового завдання і більше;
- 1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 12-15 питань тестового завдання;
- 0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 11 і менше питань тестового завдання.

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

6.19. Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти з відповідями секретарю. Після отримання усіх конвертів з результатами тестування секретар відкриває конверти з відповідями та персональними даними кандидатів, які фіксує у відомості про результати тестування та оголошує кандидатам.

6.20. 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.

Продовження додатка

6.21. Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів, є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування та є такими, що допущені до наступного етапу конкурсу.

6.22. На цьому ж засіданні конкурсна комісія проводить II етап конкурсного відбору – перевірку професійних компетентностей претендентів на вакантну посаду керівника закладу загальної середньої освіти шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання. Розв'язання ситуаційних завдань проводиться з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей та вміння приймати рішення.

Ситуаційні завдання визначаються органом управління. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання.

Розв'язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), обрано й обґрунтовано проблему для вирішення, визначено критерії та обмеження для вирішення проблеми; виявлено декілька альтернатив при вирішенні проблеми; на основі критеріїв та обмежень обрано одну з альтернатив, обґрунтовано вибір альтернативи; розроблено управлінське рішення, виявлено ризики і припущення; рішення оформлено у вигляді управлінського документа (переліку документів для складних ситуаційних завдань з виділенням і оформленням базового рішення).

6.23. Секретар конкурсної комісії перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланком для заповнення кандидатом персональних даних, а інший – з бланком для розв'язання ситуаційного завдання.

Секретар конкурсної комісії оголошує ситуаційне завдання, яке розв'язують кандидати. На розв'язання одного ситуаційного завдання кандидатові надається 30 хвилин.

6.24. Після розв'язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв'язання, кандидати пакують бланки відповідей та бланки персональних даних у конверти та надають секретарю, який

Продовження додатка

Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв'язанням ситуаційного завдання для визначення результатів, а конверти з персональними даними залишає у себе.

6.25. Неправильно заповнені дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом з проставленням ним підпису.

6.26. Конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційного завдання. Для оцінювання результатів розв'язання ситуаційного завдання використовується така система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв'язали ситуаційне завдання;
- 1 бал виставляється кандидатам, які розв'язали ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не розв'язали ситуаційне завдання в установлений строк.

6.27. Визначення результатів розв'язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати ситуаційних завдань. Остаточною оцінкою у балах за розв'язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.

6.28. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення з правом дорадчого голосу експертів у сфері загальної середньої освіти для проведення оцінки ситуаційних завдань. У такому разі оцінку (0-1-2) дають експерти. Така оцінка враховується членами конкурсної комісії під час надання власної оцінки.

6.29. Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю, який відкриває конверти з персональними даними кандидата та оголошує кандидатам. Кандидати, які отримали середній бал 0,5 не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

6.30. III етап конкурсного відбору – публічні та відкриті презентації (тривалістю до 15 хвилин) державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (на два і шість років) загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, Times New Roman, 14 пт, 1,5 інт.),

а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Представники засобів масової інформації, громадськості, органів виконавчої влади та експерти у сфері загальної середньої освіти мають право бути присутніми на засіданні конкурсної комісії, де публічно презентується державною мовою перспективний план розвитку закладу освіти, а також надаються відповіді на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Члени конкурсної комісії, запрошені та присутні на засіданні конкурсної комісії особи мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати правила ведення засідання, передбачені цим Положенням. У разі 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.

Оцінювання результатів публічної презентації та співбесіди щодо її змісту здійснюється членами конкурсної комісії відповідно до вимог професійної компетентності таким чином: 2 бали виставляється кандидатам, які повністю відповідають вимогам; 1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимогам; 0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.

6.31. За підсумками проведення трьох етапів конкурсна комісія на другому засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

6.32. За результатами усіх трьох етапів конкурсного відбору складається рейтинговий список кандидатів. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається додаванням балу за знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та остаточних оцінок за розв'язання ситуаційного завдання й публічної презентації проектів програм розвитку закладу і співбесіди за її змістом.

6.33. Конкурсна комісія на своєму засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу за підсумковим рейтингом.

Якщо два і більше кандидатів мають однаковий підсумковий рейтинг, за рішенням голови конкурсної комісії переможець конкурсу визначається відкритим голосуванням її членів або проводиться повторна співбесіда.

6.34. Орган управління забезпечує відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

6.36. 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 органу управління.

6.37. 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.

6.38. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться у тому ж порядку.

6.39. Рішення конкурсної комісії можуть бути оскаржені в судовому порядку.

6.40. Голова конкурсної комісії подає керівнику органу управління результати проведеного конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.

Орган управління готує проект наказу про призначення особи, яка перемогла у конкурсі, на посаду керівника закладу загальної середньої освіти строком на 6 років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) та контракт (2 примірники), який підписує в особи та візує у встановленому порядку.

6.41. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу орган управління призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

Контракт з керівником закладу загальної середньої освіти визначає основні вимоги до діяльності закладу загальної середньої освіти, виконання яких є обов'язковим для керівника, та інші умови.

Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті органу управління не пізніше наступного дня після його підписання.

Продовження додатка

6.42. Усі інші неврегульовані Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

## ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни і доповнення до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Харкова, вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Директор Департаменту освіти О.І. Деменко