



**ДОНЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ІЗЬОМСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

LXXVI СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 24 липня 2025 року

№ 3404 - VIII

**Про затвердження Положення про конкурс на посаду
керівника комунального закладу дошкільної освіти**

З метою визначення загальних засад проведення конкурсів на посади керівників закладів дошкільної освіти комунальної форми власності (далі по тексту- Конкурс), відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 06.01.2025 №9 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти», Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Донецька селищна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти. Додається.
2. Визначити відділ освіти Донецької селищної ради уповноваженим органом з оголошення Конкурсу, підготовки до Конкурсу та проведенні Конкурсу. Відповідальна особа - Тетяна ШЕЛЕСТ, начальник відділу освіти Донецької селищної ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії:
 - з питань законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності, етики та зв'язків з територіальними громадами (голова комісії- депутат Людмила ЛЕЩЕНКО);
 - з охорони здоров'я, освіти, культури, молоді, спорту, соціального захисту населення та праці (голова комісії- депутат Микола СЕРЕДА).

Донецький селищний голова

Анатолій НАЗДРАЧОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника
комунального закладу дошкільної освіти

1. Це положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти (далі - заклад дошкільної освіти).

2. Рішення про проведення конкурсу приймає відділ освіти Донецької селищної ради: упродовж десяти робочих днів з дня 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 припинення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу дошкільної освіти.

3. Для проведення конкурсу наказом відділу освіти Донецької селищної ради утворюється конкурсна комісія загальною чисельністю не більше 9 осіб.

Порядок формування конкурсної комісії та організації її роботи під час засідань, завдання, права і обов'язки голови та членів конкурсної комісії, секретаря визначаються положенням про конкурс.

До складу конкурсної комісії на паритетних засадах входять уповноважені особи засновника, органу управління у сфері освіти, органів самоврядування працівників (трудового колективу), профспілкових органів та 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 «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 статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

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.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головою, секретарем та усіма присутніми членами конкурсної комісії.

Протокол оприлюднюється на вебсайті засновника та відділу освіти впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті засновника, відділу освіти та вебсайті закладу дошкільної освіти (у разі наявності) упродовж одного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу 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 (у разі наявності);
- перелік документів, визначений пунктом 5 цього 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 уповноваженої особи надавати інформацію 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.

5. 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 «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.

6. 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 вебсайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсі (далі - учасники конкурсу);
- визначає графік проведення конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

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;
- жодного з учасників конкурсу не визначено його переможцем.

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

7. Проведення конкурсу включає:

- 1) перевірку на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти (у письмовій формі чи шляхом комп'ютерного тестування);
- 2) визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом вирішення письмово ситуативних завдань;
- 3) презентації державною мовою проєкту програми розвитку дошкільної освіти за чотирма напрямками: 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 або нормативно-правових актів та форма перевірки знань (письмово чи комп'ютерне тестування), зразок ситуативних завдань та критерії оцінювання тестування і завдань визначаються положенням про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти та оприлюднюються на вебсайті засновника та відділу освіти.

На другому засіданні конкурсної комісії кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у пункті 5 цього Положення, проходять перевірку на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти у формі письмового тестування за відкритими (з вибором однієї правильної відповіді) питаннями.

Завдання включає 30 тестових питань. Їх перелік затверджує конкурсна комісія. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакові тестові завдання. Загальний час для проведення тестування становить 30 хвилин.

Для визначення результатів письмового тестування конкурсною комісією використовується така система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 25 і більше тестових завдань;
- 1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 15-24 тестових завдань;
- 0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 15 і менше питань тестового завдання.

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.

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

На цьому ж засіданні конкурсна комісія перевіряє професійні компетентності шляхом письмового вирішення ситуативного завдання. Ситуативні завдання проводяться 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 та вміння приймати рішення.

Ситуативне завдання для іспиту затверджується комісією з оприлюдненого переліку. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуативне завдання. Розв'язання ситуативного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), обрана і обґрунтована проблема для вирішення, визначені критерії та обмеження для вирішення проблеми; виявлено декілька альтернатив при вирішенні проблеми; 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 ситуативних завдань з виділенням і оформленням базового рішення).

На розв'язання одного ситуативного завдання кандидатові надається 30 хвилин.

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 установлені строк.

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.

Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

На своєму засіданні конкурсна комісія заслуховує публічну презентацію (тривалістю до 15 хвилин) проекту програми розвитку закладу загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, Times New Roman, 14 пт, 1,5 інт) або у форматі електронної презентації; проводить співбесіду з кандидатами щодо представленої презентації.

Оцінювання результатів публічної презентації та співбесіди щодо її змісту здійснюється від 0 до 10 балів відповідно до кожної окремо визначеної членами конкурсної комісії вимоги до професійної компетентності таким чином:

- презентація демонструє точне розуміння завдання, повністю логічно розкрита тема (0-2 бал.);
- ступінь володіння змістом презентованої програми розвитку закладу (0-2 бал.);
- культура мовлення і поведіння в дискусії (0-2 бал.);
- повнота й адекватність відповідей на питання (0-2 бал.);
- продемонстрований рівень спеціальних психолого-педагогічних знань (0-2 бал.)

За результатами балів визначається рейтинг результатів публічної презентації та співбесіди.

Конкурсна комісія на своєму засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу, у якого результат середнього арифметичного значення членів комісії тестового завдання, ситуаційного завдання та публічної презентації є найвищим.

Якщо два і більше кандидати мають однаковий підсумковий рейтинг, то за рішенням голови конкурсної комісії переможець конкурсу визначається відкритим голосуванням її членів. При рівному розподілі голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

8. Засновник та відділ освіти зобов'язані забезпечити відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своїх вебсайтах відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

9. 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.

Протокол з відповідним рішенням за підписом головуєчого та секретаря оприлюднюється на вебсайті засновника та відділу освіти.

10. Відділ освіти 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.

З особою, яка призначається на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено на шість років без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи такого керівника.

Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

11. По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що перебуває на зберіганні у відділі освіти протягом строку, визначеного затвердженою номенклатурою справ.

12. Рішення набирає чинності з дня оприлюднення на вебсайті засновника. Процедура проведення та результати конкурсу можуть бути оскаржені у судовому порядку.

Секретар ради

Анастасія РОМАНОВСЬКА