

Додаток
до рішення сорок сьомої сесії
VIII скликання Коростенської міської
ради від 28.08.2025р. №2423

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс на посаду директора комунального закладу дошкільної освіти Коростенської міської територіальної громади

1. Положення про конкурс на посаду директора комунального закладу дошкільної освіти Коростенської міської територіальної громади (далі – Положення) визначає механізм призначення на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти, засновником якого є Коростенська міська рада (далі - заклад дошкільної освіти).

2. Положення розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.01.2025р. № 9 (із змінами), Положення про відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради, затвердженого рішенням тридцять другої сесії VIII скликання від 11.04.2024р. №1710 «Про затвердження Положення про відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради в новій редакції», та з метою забезпечення конкуренції, справедливості, неупередженості та прозорості при проведенні конкурсу.

3. Керівником закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Не має права обіймати посаду керівника закладу дошкільної освіти особа, яка:

- 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».

4. Призначення керівника закладу дошкільної освіти здійснюється уповноваженим органом, а саме – відділом освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», цього Положення, з дотриманням вимог чинного законодавства.

5. Рішення про проведення конкурсу приймає начальник відділу освіти:

- 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.

6. Конкурс проводиться поетапно:

- прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
- допущення кандидатів для участі в конкурсному відборі;
- проведення конкурсного відбору;
- визначення переможця конкурсу або таким, що не відбувся;
- оприлюднення результатів конкурсу.

7. Для проведення конкурсу засновник (Коростенська міська рада) 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 (депутати міської ради та посадові особи виконавчого комітету Коростенської міської ради, посадові особи відділу освіти, представники органів самоврядування працівників (трудового колективу), профспілкових органів та органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

8. 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».

9. 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.

10. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

- брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;
- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 8, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

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.

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.

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

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

13. Конкурсна комісія:

- забезпечує відкритість проведення конкурсу відповідно до вимог цього Положення;
- визначає графік проведення конкурсу;
- відбирає шляхом голосування з-поміж учасників одну кандидатуру на посаду директора закладу дошкільної освіти, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;
- головує на засіданнях конкурсної комісії;
- організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- перевірку документів претендентів на відповідність до вимог умов конкурсу;
- ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;
- оприлюднення рішень конкурсної комісії на офіційних вебсайтах Коростенської міської ради та відділу освіти не пізніше наступного дня після підписання протоколу;
- за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні голови або секретаря конкурсної комісії їх обов'язки виконує один із членів за рішенням конкурсної комісії.

Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного;
- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;
- висловлювати, у тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії.

14. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті Коростенської міської ради, 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;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;
- перелік документів, визначений пунктом 15 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, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

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

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

15. 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;
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- довідку про відсутність судимості.

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

Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

Заявник має право відкликати свою заяву та документи, повідомивши про це письмово голову конкурсної комісії.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повинна повідомити до початку проведення конкурсу про присутність близької особи в складі конкурсної комісії або особи, яка має конфлікт інтересів;

16. 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;
- не можуть обіймати посаду директора закладу дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

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

Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються у секретаря конкурсної комісії.

17. 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 Коростенської міської ради та відділу освіти перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсі;
- 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 визнано його переможцем.

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

18. Уповноважений орган засновника (відділ освіти) організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом дошкільної освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсу.

19. Проведення конкурсу включає:

- 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 формі письмового тестування);
- визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом вирішення письмово ситуатійних завдань;
- презентації державною мовою проєкту розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямками: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління;
- надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності).

Тестування, вирішення ситуатійного завдання, презентація стратегії розвитку закладу дошкільної освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування проводяться в один день.

20. Перелік типових питань, нормативно-правових актів, форма перевірки знань (письмово чи комп'ютерне тестування), зразок ситуаційних завдань та критерії оцінювання тестування і завдань затверджуються відділом освіти та оприлюднюються на вебсайті Коростенської міської ради та відділу освіти.

21. Тестування містить 30 завдань, які формуються із типового переліку питань, та затверджуються начальником відділу освіти.

Кожне тестове завдання передбачає 3-4 варіанти відповідей, один з яких правильний. Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує роботу та проставляє дату розв'язання тестових завдань.

Тестування проводиться письмово не довше 30 хвилин у присутності членів комісії.

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

- 0,2 бали за правильну відповідь;
- 0 балів за неправильну відповідь.

Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 6,0.

Кандидати, які набрали 3,2-6,0 балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

Кандидати, які за результатами тестування набрали 3,0 і менше балів, не допускаються до наступних етапів конкурсу та вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір, про що зазначається у протоколі.

Результати тестування фіксуються у протоколі. З протоколом результатів проведення тестування кандидат ознайомлюється під підпис.

23. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 15 хвилин.

Кандидат обирає одне 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 зі штампом відділу освіти виконавчого комітету Коростенської 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.

Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії, яке фіксується у протоколі.

24. Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання виставляються такі бали:

- 3 бали - кандидатам, які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

- 2 бали - кандидатам, які виявили достатній рівень знань, умінь, компетенцій, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків;
- 1 бал - кандидатам, рівень професійної компетентності яких низький для виконання посадових обов'язків;
- 0 балів - кандидатам з незадовільним рівнем професійної компетентності.

Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал 1,0 або нижче, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до наступного етапу конкурсу. З протоколом результатів вищевказаного етапу конкурсного відбору кандидат ознайомлюється під підпис.

25. Зміст відповіді на ситуаційне завдання оцінюється відповідно до реалізації професійних компетентностей.

26. Кожен кандидат, допущений до третього етапу конкурсу, публічно та відкрито презентує проєкт розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямками: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління.

27. Під час презентації проєкту розвитку закладу освіти оцінюється формат виступу, його змістовність, вміння висловлювати свою думку, оригінальність запропонованих кандидатом управлінських рішень, його здатність до стратегічного мислення та планування, публічний захист концепції розвитку закладу освіти.

Презентація проєкту розвитку закладу дошкільної освіти представляється державною мовою, не більше 10 хвилин, в зручний для кандидата спосіб. Надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації повинно тривати не більше 10 хвилин.

Про необхідність забезпечення технічної підтримки презентаційних матеріалів кандидат повідомляє конкурсну комісію напередодні.

28. Під час оцінювання презентації проєкту розвитку закладу освіти виставляються такі бали:

- 3 бали виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання, уміння та компетенції, необхідні для ефективного виконання обов'язків на посаді керівника;
- 2 бали виставляється кандидатам, професійна компетентність яких відповідає достатньому рівню для виконання обов'язків на посаді керівника;
- 1 бал виставляється кандидатам, професійна компетентність яких відповідає мінімальному рівню для виконання обов'язків на посаді керівника;
- 0 балів виставляється кандидатам, професійна компетентність яких недостатня для виконання обов'язків на посаді керівника.

Остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та фіксується у протоколі.

29. Підбиття підсумку письмового іспиту, вирішення ситуаційного завдання та проведення презентації проєкту розвитку закладу освіти здійснюється шляхом додавання балів за письмове тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення

ситуаційного завдання та презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти. Загальна сума балів фіксується у протоколі. З результатами оцінювання кандидат ознайомлюється під підпис.

30. Переможцем конкурсу визначається кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів за результатами конкурсного відбору всіх етапів.

Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний результат, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів конкурсної комісії.

У разі рівного розподілу голосів під час голосування вирішальним у визначенні переможця є голос голови конкурсної комісії.

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

32. Обговорення та обмін думками між членами комісії відбувається без присутності кандидата.

33. 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.

34. 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 підписується всіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні, та оприлюднюється на вебсайті Коростенської міської ради та відділу освіти впродовж одного робочого дня з дня прийняття рішення.

35. Результати конкурсного відбору доводяться до відома відділу освіти у формі висновку (подання).

36. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі у конкурсному відборі не допущено жодної особи;
- жодного з учасників конкурсу не визнано його переможцем.

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

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

39. Начальник відділу 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.

40. Відділ освіти укладає з директором трудовий договір (контракт) строком на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено на такий самий

строк 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.

З особою, яка призначається на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти вперше, 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.

41. По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що перебуває на зберіганні у засновника закладу дошкільної освіти або уповноваженого його рішенням органу управління у сфері освіти (посадової особи), протягом строку, визначеного затвердженою номенклатурою справ.

42. Особа, яка брала участь у конкурсі та вважає, що її права або законні інтереси порушені, має право оскаржити рішення конкурсної комісії.

Ініціювати перегляд рішення конкурсної комісії про результати конкурсного відбору, а також звертатися із скаргами, зауваженнями, пропозиціями під час проведення конкурсу або не пізніше наступного дня після його проведення мають право кандидати на зайняття вакантної посади керівника закладу дошкільної освіти.

43. Скарга подається до органу, який проводив конкурс у письмовій формі та повинна містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) скаржника, його місце проживання (місцезнаходження), контактні дані;
- найменування органу, який проводив конкурс;
- обґрунтування незгоди з результатами конкурсу та посилання на правові норми, які були порушені.
- вимоги скаржника;
- перелік документів, що додаються до скарги (за наявності);
- підпис скаржника (його представника) та дату.

44. За результатами розгляду скарги конкурсна комісія впродовж 1 робочого дня:

- залишає раніше прийняте рішення щодо результатів конкурсного відбору без змін;
- скасовує раніше прийняте рішення щодо результатів конкурсного відбору та повторно оголошує конкурсний відбір на умовах визначених цим порядком.

45. Про результати розгляду скарги орган, який здійснював розгляд скарги повідомляє учасника конкурсу, який подав скаргу.

46. Заперечення, зауваження, пропозиції подані поза межами строків визначених в цьому порядку, розгляду не підлягають.

47. Кандидат, якого не визначено переможцем конкурсу, має право оскаржити рішення конкурсної комісії у встановленому законодавством порядку до суду.

Секретар міської ради

Олександр ОЛЕКСІЙЧУК