

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурс на посаду керівника**  
**комунального закладу дошкільної освіти**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до 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 06.01.2025 № 9 (зі змінами).

1.2. Це Положення визначає порядок організації та проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти, засновником якого є Калуська міська рада (далі – конкурс).

1.3. 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.

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

- піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, протягом трьох років із 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».

1.5. Рішення про проведення конкурсу приймає міський голова в таких випадках:

- 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.

**2. Формування, склад та повноваження конкурсної комісії**

2.1. Для проведення конкурсу розпорядженням міського голови створюється конкурсна комісія та затверджується її персональний склад.

2.2. Загальна чисельність конкурсної комісії становить від 6 до 9 осіб.

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

2.4. 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».

2.5. Конкурсна комісія діє на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості.

2.6. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії та тиск на учасників конкурсу.

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

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

2.9. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписують голова, секретар та всі присутні члени конкурсної комісії.

2.10. Протокол оприлюднюється на офіційному вебсайті Калуської міської ради (далі – засновник), управління освіти Калуської міської ради (далі – управління освіти) впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

2.11. Голова конкурсної комісії:

- забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення;

- головує на засіданнях конкурсної комісії;

- організовує та контролює виконання завдань, визначених цим Положенням;

- несе персональну відповідальність за відкритість роботи конкурсної комісії;

- надає доручення секретарю та членам конкурсної комісії в межах своїх повноважень.

2.12. Секретар конкурсної комісії:

- веде та оформляє протоколи засідань конкурсної комісії;

- приймає документи від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, та надає їм консультативну допомогу щодо оформлення, підготовки та подання документів;

- оприлюднює рішення на офіційних вебсайтах;
- запрошує всіх членів комісії для участі в її роботі;
- інформує про час та місце проведення засідань;
- за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу;

- відповідальний за зберігання документів конкурсної комісії.

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

2.13. 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.

### **3. Оголошення конкурсу, подання та розгляд документів**

3.1. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті засновника, управління 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;
- перелік документів, визначених пунктом 3.2. 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 секретаря конкурсної комісії, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

3.2. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, особисто або в електронному вигляді подає у визначений в оголошенні термін 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.

- повний витяг з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості” в паперовій або електронній формі, а в разі наявності інформації про судимість - копію вироку в кримінальному провадженні.

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

3.4. До проходження конкурсу не допускаються особи, які:

- не подали всі документи, передбачені пунктом 3.2.;
- 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.

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

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

3.7. Протягом п'яти робочих днів з дня завершення терміну 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 в 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.

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

- відсутні всі 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.

#### **4. Проведення конкурсу та критерії оцінювання учасників конкурсу**

4.1. 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 формі письмового тестування;

2) визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом вирішення письмово ситуативних завдань;

3) презентації державною мовою проекту розвитку закладу дошкільної освіти за чотирима 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).

4.2. Письмове тестування, вирішення ситуаційного завдання проводять в один день, презентацію проекту розвитку закладу дошкільної освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності) - у день, визначений в оголошенні про конкурс.

4.3. Письмове тестування містить 30 тестових завдань, які формує управління освіти із загального переліку питань, наведеного в додатку 1 до цього Положення, та затверджує голова комісії. Конверт із тестовими завданнями розкриває голова комісії у присутності всіх учасників конкурсу перед тестуванням.

4.4. Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповіді, лише один із яких є правильним. Письмове тестування проводиться не довше 40 хвилин, у присутності не менше двох третин членів комісії від її затвердженого складу. Після складання тестування на знання законодавства учасник конкурсу підписує та проставляє дату виконання тестових завдань.

4.5. Під час проведення письмового тестування учасникам конкурсу забороняється користуватися додатковими електронними засобами, посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог учасник конкурсу відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписують присутні члени конкурсної комісії.

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

- 0,5 бала за правильну відповідь;
- нуль балів за неправильну відповідь.

4.7. Максимальна кількість балів за результатами тестування - 15.

4.8. Результати письмового тестування фіксують у відомостях згідно з додатками 4 та 6 до цього Положення.

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

4.10. Учасників конкурсу, які за результатами тестування отримали 7,5 бала і менше, не допускають до вирішення ситуаційного завдання та презентації проекту розвитку закладу дошкільної освіти, про що зазначається у протоколі. Кандидатів, які набрали 8 балів і більше, допускають до виконання письмового ситуаційного завдання.

4.11. Ситуаційне завдання виконують письмово державною мовою не довше ніж 30 хвилин.

4.12. Варіанти ситуаційних завдань формує управління освіти та затверджує голова комісії. Зразок ситуаційного завдання наведений у додатку 2 до цього Положення.

4.13. При підготовці до виконання ситуаційного завдання учасник конкурсу здійснює записи на аркуші з кутовим штампом виконавчого комітету міської ради. Перед виконанням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові учасника конкурсу, варіант ситуаційного завдання. Після відповідей на аркуші проставляються підпис учасника конкурсу та дата вирішення ситуаційного завдання.

4.14. Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом конкурсної комісії індивідуально. Загальну оцінку формують шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яку фіксують у відомостях згідно з додатками 3 та 4.

4.15. Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними, які також виставляють і на аркуші з відповідями учасника конкурсу.

4.16. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей учасників конкурсу шляхом письмового виконання ситуаційного завдання використовується п'ятибальна система:

- п'ять балів виставляють учасникам конкурсу, які змістовно та аргументовано вирішили ситуаційне завдання; відповідь демонструє повний і глибокий аналіз ситуації, обґрунтовані та правомірні управлінські рішення, орієнтацію на інтереси й безпеку дітей, лідерський підхід, сучасність та інноваційність, чіткий і логічний виклад із реалістичним алгоритмом дій;

- чотири бали виставляють учасникам конкурсу, які виявили достатні знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання ситуаційного завдання; ситуацію проаналізовано переважно правильно, управлінські рішення є доцільними та відповідають законодавству, відповідь потребує окремих уточнень або доопрацювання;

- три бали виставляють учасникам конкурсу, які частково вирішили ситуаційне завдання; аналіз ситуації неповний, запропоновані рішення загалом можливі, але недостатньо обґрунтовані, не повною мірою враховано інтереси дітей чи вимоги законодавства, відповідь потребує суттєвого доопрацювання;

- два бали виставляють учасникам конкурсу, які вирішили завдання на низькому рівні; відповідь містить фрагментарний аналіз ситуації, управлінські рішення малоефективні або недостатньо продумані, наявні ризики порушення законодавства;

- один бал виставляють учасникам конкурсу, які не володіють необхідними професійними компетентностями; ситуаційне завдання не є вирішено.

4.17. Презентацію проєкту розвитку закладу дошкільної освіти проводять за чотирма напрямками: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління у визначений в оголошенні про проведення конкурсу термін та відбувається за таким регламентом:

- час, відведений на проведення презентації для кожного учасника конкурсу, становить до 15 хвилин;

- відповіді на запитання членів комісії – до 10 хвилин.

4.18. Оцінювання результатів презентації та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації здійснюється за 5-бальною системою:

- п'ять балів виставляють учасникам конкурсу, які виявили високий рівень професійної компетентності; презентація проекту розвитку закладу дошкільної освіти є актуальною, структурованою, стратегічно виваженою, повністю відповідає вимогам законодавства та має високий рівень візуального оформлення;

- чотири бали виставляють учасникам конкурсу, які подали змістовний проект розвитку закладу дошкільної освіти, що загалом відповідає вимогам, однак його практична спрямованість без чітко вираженої інноваційності, наявні незначні недоліки в структурі, оформленні або презентації матеріалу;

- три бали виставляють учасникам конкурсу, які виявили середній рівень професійної компетентності та представили проект недостатньо обґрунтований або структурований, продемонстрували середній рівень візуального оформлення та усного захисту;

- два бали виставляють учасникам конкурсу, які представили проект без належної цілісності та практичної значущості; презентація не структурована, допущені суттєві недоліки в оформленні презентації;

- один бал виставляють учасникам конкурсу, які представили проект розвитку закладу дошкільної освіти, що не відповідає вимогам та містить суттєві недоліки або суперечить законодавству.

4.19. Визначення результатів презентації проекту розвитку закладу дошкільної освіти здійснюється кожним членом комісії індивідуально. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості згідно з додатком 5 до цього Положення.

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

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

4.22. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, які визначають, як сума балів за письмове тестування, середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок за вирішення ситуаційного завдання та презентації проекту розвитку закладу дошкільної освіти. Загальну суму балів записують до відомості, форма якої наведена в додатку 6 до цього Положення та фіксують у протоколі.

4.23. За результатами всіх етапів конкурсного відбору складають рейтинговий список учасників конкурсу.

4.24. Якщо два і більше учасників конкурсу мають однаковий загальний рейтинг, переможця конкурсу визначають шляхом відкритого голосування членів комісії після обговорення професійної компетентності (досвід роботи за фахом, досягнення в професійній діяльності та інше) таких учасників.

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

4.26. Засновник та управління 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.

## **5. Визначення переможця конкурсу**

5.1. Конкурсна комісія впродовж трьох робочих днів з дня завершення конкурсу ухвалює одне з таких рішень:

- 1) визначає переможця конкурсу;
- 2) визнає конкурс таким, що не відбувся, та оголошує про проведення нового конкурсу.

5.2. Протокол з відповідним рішенням за підписом голови та секретаря оприлюднюють на вебсайті засновника та управління освіти.

5.3. Міський голова 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.

5.4. Після завершення конкурсу всі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що перебуває на зберіганні у відділі кадрів та нагород виконавчого комітету Калуської міської ради, протягом терміну, визначеного затвердженою номенклатурою справ.

## **6. Оскарження результатів конкурсу**

6.1. Учасник конкурсу має право оскаржити рішення конкурсної комісії, дії або її бездіяльність чи членів, а також процедуру проведення конкурсу в порядку адміністративного оскарження відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

6.2. Скарга подається учасником конкурсу в письмовій формі міському голові протягом 30 календарних днів з дня доведення до його відома оскаржуваного рішення (зокрема, з дня оприлюднення протоколу засідання конкурсної комісії).

6.3. Скарга повинна відповідати вимогам Закону України «Про адміністративну процедуру» та має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові скаржника, його місце проживання, контактні дані;
- найменування конкурсної комісії, рішення, дія чи бездіяльність якої оскаржується;
- суть оскаржуваного рішення, дії чи бездіяльності;
- обґрунтування незгоди з результатами конкурсу та/або процедурою його проведення із посиланням на обставини та нормативно-правові акти;
- вимоги скаржника;

- підпис скаржника (або його уповноваженого представника) та дату подання скарги.

6.4. Розгляд скарги та прийняття рішення за результатами її розгляду здійснюють у відведений термін та в порядку, що визначені Законом України «Про адміністративну процедуру».

6.5. Рішення, прийняте за результатами розгляду скарги, доводиться до відома заявника. Це рішення може бути оскаржене в судовому порядку відповідно до законодавства України.