

П О Р Я Д О К
призначення на посаду керівників навчальних закладів
Новоукраїнської міської ради Кіровоградської області

1. Загальні положення

1.1. Порядок призначення на посаду керівників навчальних закладів Новоукраїнської міської ради Кіровоградської області (далі – Порядок) визначає механізм призначення на посаду керівників навчальних закладів Новоукраїнської міської ради Кіровоградської області (навчальний заклад).

Порядок розроблено у відповідності до Кодексу Законів про працю України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про позашкільну освіту“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 жовтня 2015 року № 827, Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Наказом МОН № 930 від 06 жовтня 2010 року, із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20 грудня 2011 року, наказом Міністерства освіти і науки від 08 серпня 2013 року № 1135.

1.2. Посаду керівника навчального закладу може займати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні посадові обов'язки.

Не може бути призначена на посаду керівника навчального закладу особа, яка за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена.

1.3. Призначення на посаду керівника навчального закладу здійснює відділ освіти виконавчого комітету Новоукраїнської міської ради Кіровоградської області (далі – відділ освіти) шляхом укладення контракту строком на п'ять років за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Порядку (далі – конкурсний відбір), за результатами атестації керівних кадрів освіти, що проводиться відповідно до порядку, встановленому МОН, а також за попереднім погодженням з Новоукраїнською міською радою.

2. Порядок конкурсного відбору керівника загальноосвітнього навчального закладу

2.1. Конкурсний відбір складається з таких етапів:

оголошення відділом освіти про конкурсний відбір на посаду керівника навчального закладу;

формування складу конкурсної комісії;

подання документів кандидатами на посаду керівника навчального закладу;

визначення учасників конкурсного відбору;

визначення переможця конкурсного відбору;

призначення відділом освіти керівника навчального закладу.

2.2. Організацію та проведення конкурсного відбору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує відділ освіти.

2.3. Конкурсний відбір оголошується у разі:

утворення нового навчального закладу;

наявності вакантної посади керівника навчального закладу;

прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником навчального закладу.

2.4. Оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації (офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах Новоукраїнської міської ради та/або відділу освіти, навчального закладу, а також може поширюватися в будь-який інший спосіб) не пізніше ніж за 20 календарних днів до початку проведення конкурсного відбору.

2.5. В оголошенні про проведення конкурсного відбору зазначаються:

найменування і місцезнаходження навчального закладу;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду керівника навчального закладу;

перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, строк та спосіб їх подання;

строки, місце та етапи проведення конкурсного відбору;

прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

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

2.6. Строк подання документів для участі в конкурсному відборі не може становити менше 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

3. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії

3.1. Для проведення конкурсного відбору відділ освіти не пізніше дати завершення подання учасниками документів для участі в конкурсному відборі утворює конкурсну комісію у кількості восьми осіб, які мають право голосу, та секретаря конкурсної комісії, який призначається з числа працівників відділу освіти і бере участь у засіданнях комісії без права голосу.

До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники інших громадських об'єднань.

3.2. До складу конкурсної комісії, крім секретаря, включаються по дві особи від депутатського корпусу Новоукраїнської міської ради, працівників відділу освіти, трудового колективу навчального закладу і батьків (осіб, які їх замінюють) учнів даного навчального закладу.

3.2.1. Кандидатури до складу конкурсної комісії від депутатського корпусу Новоукраїнської міської ради затверджуються рішенням міської ради та визначаються з числа депутатів міської ради або її виконавчого комітету.

3.2.2. Кандидатури до складу конкурсної комісії від відділу освіти затверджуються наказом відділу освіти та визначаються з числа .

3.2.3. Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу навчального закладу обираються на загальних зборах трудового колективу та визначаються з числа осіб, які є членами трудового колективу навчального закладу, на посаду керівника якого проводиться конкурсний відбір.

Рішення загальних зборів трудового колективу приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від числа членів трудового колективу, присутніх на загальних зборах.

3.2.4. Кандидатури до складу конкурсної комісії від батьків (осіб, які їх замінюють) обираються на загальних батьківських зборах та визначаються виключно з числа батьків (осіб, які їх замінюють) дітей навчального закладу.

Рішення загальних зборів батьків (осіб, які їх замінюють) дітей навчального закладу приймається простою більшістю голосів від числа присутніх на цих зборах.

3.3. Підставою для включення до складу конкурсної комісії кандидатур, затверджених від трудового колективу навчального закладу та від батьків (осіб, які їх замінюють) є протоколи загальних зборів трудового колективу навчального закладу та загальних зборів батьків (осіб, які їх замінюють) дітей навчального закладу з долученням списків присутніх на зборах .

3.4. Підставою для включення до складу конкурсної комісії кандидатур, затверджених Новоукраїнською міською радою, є рішення міської ради.

3.5. Відділ освіти протягом одного робочого дня після оголошення конкурсного відбору на посаду керівника навчального закладу письмово інформує Новоукраїнського міського голову і навчальний заклад щодо необхідності визначення кандидатур для включення до складу конкурсної комісії із зазначенням строку подання пропозицій, вимог до кандидатур, інформації про відповідальну особу, номер її телефону та адресу електронної пошти.

3.6. У разі необхідності до персонального складу конкурсної комісії можуть вноситися зміни з урахуванням вимог Порядку.

3.7. Конкурсна комісія здійснює свою діяльність на засадах відкритості, публічності, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості її рішень, недискримінаційного ставлення до кандидатів на зайняття вакантної посади керівника навчального закладу.

3.8. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка є близькою особою або членом сім'ї учасника конкурсного відбору.

3.9. Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсного відбору.

Перед початком розгляду документів, поданих кандидатами на участь у конкурсному відборі, 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 в протоколі.

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

3.10. Голова конкурсної комісії та заступник голови конкурсної комісії обираються членами конкурсної комісії з їх числа на першому засіданні комісії.

3.10.1. Голова конкурсної комісії:
організовує роботу конкурсної комісії;
приймає рішення щодо проведення засідань конкурсної комісії;
визначає дату і місце проведення засідань конкурсної комісії;
пропонує порядок денний засідань конкурсної комісії;
веде засідання конкурсної комісії;
несе персональну відповідальність за виконання покладених на конкурсну комісію функцій;
здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

3.10.2. Заступник голови конкурсної комісії виконує обов'язки голови конкурсної комісії у разі його відсутності.

3.10.3. Секретар конкурсної комісії:
забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії її засідання;
формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;
здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;
виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;
веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії та іншу робочу документацію;
бере участь у засіданнях конкурсної комісії без права голосу.

3.11. Новоукраїнський міський голова, його заступники, секретар міської ради та секретар виконавчого комітету Новоукраїнської міської ради, начальник відділу освіти не можуть бути головою конкурсної комісії або заступником голови конкурсної комісії.

3.12. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним у разі особистої участі в засіданні більше половини від затвердженого складу (присутність секретаря конкурсної комісії у даному випадку не враховується).

3.13. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні комісії проголосувала більшість від затвердженого складу конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови конкурсної комісії є вирішальним.

3.14. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується головою та всіма членами конкурсної комісії, присутніми на засіданні. Член конкурсної комісії, незгодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

3.15. Особи, які не входять до складу конкурсної комісії, не мають права втручатися в її роботу.

3.16. Конкурсна комісія проводить перше засідання не пізніше трьох робочих днів після закінчення строку приймання документів від учасників конкурсного відбору.

3.17. Перше засідання конкурсної комісії відкриває її секретар, який виносить на обговорення та голосування питання щодо обрання голови конкурсної комісії та заступника голови конкурсної комісії.

3.18. Голова конкурсної комісії та заступник голови конкурсної комісії обираються шляхом таємного голосування простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні. Після обрання голова конкурсної комісії продовжує засідання.

4. Подання документів для участі в конкурсному відборі

4.1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсному відборі, упродовж 20 днів з дня оголошення конкурсного відбору надає особисто або надсилає на електронну адресу відділу освіти до конкурсної комісії такі документи:

заяву про участь у конкурсному відборі із зазначенням контактного номеру телефону та адреси електронної пошти;

згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”;

копію документа, що посвідчує особу;

копії документів про освіту та підвищення кваліфікації;

копію трудової книжки;

копію військового квитка (для військовозобов'язаних);

мотиваційний лист довільної форми.

4.2. Особа може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

4.3. Особа, яка подає документи, зазначені у п. 4.1. Порядку, відповідає за достовірність поданої інформації.

4.5. Претендент на участь у конкурсному відборі має право відкликати свою заяву та документи, зазначені у п. 4.1. Порядку, до кінцевого строку їх подання та/або зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, повідомивши про це конкурсну комісію письмово.

4.6. Усі матеріали роботи конкурсної комісії, у тому числі документи, зазначені у цьому Порядку, зберігаються у відділі освіти протягом п'яти років.

5. Визначення учасників конкурсного відбору

5.1. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані учасниками відповідно до п. 4.1 Порядку, на відповідність кваліфікаційним вимогам.

5.2. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсного відбору не допускаються.

5.3. Результати розгляду протягом одного робочого дня повідомляються претендентам на участь у конкурсному відборі електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним у заяві, а також атестаційній комісії при відділі освіти (далі – атестаційна комісія).

5.4. Атестаційна комісія протягом п'яти робочих днів з дати першого засідання конкурсної комісії надає конкурсній комісії копію протоколу засідання атестаційної комісії.

6. Визначення переможця конкурсного відбору

6.1. Визначення переможця конкурсного відбору відбувається на другому засіданні конкурсної комісії, яке проводиться не раніше семи та пізніше десяти робочих днів з дати проведення першого засідання.

6.2. Секретар конкурсної комісії не пізніше як за три робочих дні до дня проведення другого засідання конкурсної комісії повідомляє учасників конкурсного відбору про час та місце проведення даного засідання.

6.3. На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з кожним учасником конкурсного відбору, під час якої ознайомлюється з мотиваційним листом, висновком атестаційної комісії та заслуховує публічну презентацію проекту перспективного плану розвитку навчального закладу в короткостроковій (строком на один рік) та довгостроковій (строком на п'ять років) перспективах, у якому повинні бути чітко відображені заходи, що вживатимуться претендентом для підвищення ефективності діяльності навчального закладу.

6.4. Відділ освіти розміщує проекти учасників конкурсного відбору перспективних планів розвитку навчального закладу в короткостроковій (строком на один рік) та довгостроковій (строком на п'ять років) перспективах на офіційному веб-сайті Новоукраїнської міської ради та/або відділу освіти.

6.5. Переможець конкурсного відбору визначається шляхом таємного голосування. Кожен член конкурсної комісії, присутній на другому засіданні комісії, має право віддати свій голос тільки за одного учасника конкурсного відбору.

6.6. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

6.7. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після закінчення конкурсу надає претендентам та відділу освіти висновок щодо результатів конкурсного відбору.

6.8. Кожен учасник конкурсного відбору має право протягом трьох робочих днів з дати отримання інформації про результати конкурсного відбору надати до відділу освіти обґрунтовані заперечення щодо визначення переможця конкурсного відбору.

6.9. Відділ освіти протягом п'яти робочих днів з дати проведення другого засідання конкурсної комісії подає до Новоукраїнської міської ради подання про отримання погодження кандидата з метою призначення на посаду.

6.10. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:
відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
конкурсною комісією не визначено претендента.

Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся, є рішення конкурсної комісії.

6.11. Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Порядку.