



**ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

12.07.2021

**НАКАЗ
Печеніги**

№83

**Про створення комісії для
проведення конкурсного відбору
на посаду директора
КЗ «Новобурлуцька гімназія
Печенізької селищної ради
Харківської області»**

Відповідно до ст. 25 Закону України «Про освіту», ст. 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради, затвердженого рішенням Печенізької селищної ради VII сесії VIII скликання від 08 квітня 2021 року та рішенням Печенізької селищної ради X сесії VIII скликання від 22.06.2021 року «Про делегування повноважень відділу освіти, молоді та спорту Печенізької селищної ради», з метою заміщення вакантної посади директора КЗ «Новобурлуцька гімназія Печенізької селищної ради Харківської області», **н а к а з у ю:**

1. Утворити комісію для проведення конкурсного відбору на посаду директора Комунального закладу «Новобурлуцька гімназія Печенізької селищної ради Харківської області».
2. Затвердити склад комісії для проведення конкурсного відбору на посаду директора Комунального закладу «Новобурлуцька гімназія Печенізької селищної ради Харківської області» (додаток 1).
3. Призначити секретарем комісії з конкурсного відбору на посаду директора Комунального закладу «Новобурлуцька гімназія Печенізької селищної ради Харківської області» головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Печенізької селищної ради Валентину Куц.
4. Дотримуватись членам конкурсної комісії при проведенні конкурсу Положення про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що належать

до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради (додаток 2).

5. Забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційних веб-сайтах Печенізької селищної ради, відділу освіти, молоді та спорту та Комунального закладу «Новобурлуцька гімназія Печенізької селищної ради Харківської області» наступного робочого дня з дня його видачі.

6. Покласти прийняття документів від кандидатів на заміщення вакантної посади директора Комунального закладу «Новобурлуцька гімназія Печенізької селищної ради Харківської області» на головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Печенізької селищної ради Валентину Куц.

7. Провести перше засідання конкурсної комісії.

30.07.2021

8. Засідання конкурсної комісії проводяться у залі засідань Печенізької селищної ради за адресою 62801, смт. Печеніги, вул. Незалежності, 48.

9. Останній термін подачі документів – 29 липня 2021 року.

10. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

оригінал підписано

Ольга КИЗИМ

З наказом ознайомена:

В. Куц

Додаток 1
до наказу відділу освіти,
молоді та спорту
Печенізької селищної ради
від 12.07.2021 № 83

Склад комісії

з конкурсного відбору на посаду директора Комунального закладу
«Новобурлуцька гімназія Печенізької селищної ради Харківської області»

1. Лариса Байбак – голова Печенізької селищної організації профспілки працівників освіти і науки України;
2. Аліна Єгупова – голова первинної профспілкової організації КЗ «Новобурлуцька гімназія Печенізької селищної ради Харківської області»;
3. Ольга Кизим – начальник відділу освіти, молоді та спорту Печенізької селищної ради, депутат Печенізької селищної ради;
4. Валентина Куц – головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Печенізької селищної ради;
5. Владислав Лазько – начальник відділу юридичного та кадрового забезпечення Печенізької селищної ради;
6. Олена Летуча – заступник начальника відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту Чугуївської райдержадміністрації Харківської області;
7. Вікторія Сарай – голова ради об'єднання батьків КЗ «Новобурлуцька гімназія Печенізької селищної ради Харківської області»;
8. Ірина Теперик – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Печенізької селищної ради;
9. Василь Хім'як – депутат Печенізької селищної ради, голова постійної комісії з питань освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури і спорту та соціального захисту населення;
10. Тетяна Штанкевська – директор КЗ «Мартівський ліцей Печенізької селищної ради Харківської області», член Ради директорів закладів загальної середньої освіти Харківської області.

Додаток 2
до наказу відділу освіти,
молоді та спорту
Печенізької селищної ради
від 12.07.2021 № 83

Витяг з

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради

ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ЗА КОНКУРСОМ КЕРІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ В ОСОБІ ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЇХ ІЗ ЗАЙМАНОЇ ПОСАДИ

Трудові відносини в системі загальної середньої освіти (далі по тексті - заклади освіти) регулюються законодавством України про працю, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

Керівник закладу загальної середньої освіти, що належить до комунальної власності Печенізької селищної територіальної громади в особі Печенізької селищної ради, призначається на посаду та звільняється з посади рішенням сесії селищної ради (далі по тексті - Рада) або розпорядженням селищного голови, або уповноваженого ним органу за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

6.1. Вимоги до керівника закладу загальної середньої освіти

6.1.1. Кандидат на посаду керівника закладу загальної середньої освіти повинен вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту ступенем не нижче магістра (спеціаліста) та стаж педагогічної роботи - не менше трьох років.

Кандидат на посаду керівника закладу загальної середньої освіти має бути громадянином України.

6.1.2. Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника, призначеного вперше).

Особі, яка уперше була призначена строком на 2 роки, термін контракту продовжується на 4 роки, за умови успішної роботи протягом 2 років.

6.1.3. Не може бути обрана, призначена (у тому числі виконувачем обов'язків) на посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;
- за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- піддавалася адміністративному стягненню за корупційне правопорушення - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- є близькою особою або членом сім'ї керівників органу, що відповідно до статутних документів здійснює управління майном закладу освіти, галузеву політику і розвиток закладу освіти.

6.2. Порядок проведення конкурсного відбору керівника закладу загальної середньої освіти

6.2.1. Забезпечення проведення конкурсного відбору здійснюється засновником або уповноваженим ним органом.

6.2.2. Процедура обрання керівника закладу освіти складається з таких етапів:

- прийняття рішення (розпорядження) 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 до участі у конкурсному відборі;

- ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
- проведення конкурсного відбору;
- визначення переможця конкурсу;
- оприлюднення результатів конкурсу.

6.3. Оголошення про проведення конкурсу та прийом документів від претендентів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

6.3.1. Рішення (розпорядження) про проведення конкурсу оголошується засновником або уповноваженим ним органом:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу освіти;
- упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) контракту, укладеного з керівником відповідного закладу освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

6.3.2. Для оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу засновник або уповноважений ним органом готує відповідний проєкт рішення або розпорядження щодо оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу освіти.

6.3.3. Виконавчий комітет Печенізької селищної ради направляє лист-повідомлення керівнику закладу освіти щодо закінчення строку дії контракту та оголошення конкурсу.

6.3.4. Після прийняття рішення (видання розпорядження) про оголошення конкурсу на посаду керівника закладу освіти виконавчий комітет Печенізької селищної ради або уповноважений ним орган оприлюднює оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Ради та веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення (видання розпорядження) про проведення конкурсу.

6.3.5. Оголошення про проведення конкурсу містить:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти;
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;

- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

6.4. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії

6.4.1. Для проведення конкурсу засновник або уповноважений орган формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи));

- відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці);

- інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

6.4.2. Персональний склад конкурсної комісії повинен бути сформований не пізніше 30 днів після оголошення конкурсу на посаду керівника закладу освіти.

6.4.3. Засновник або уповноважений ним орган протягом 3 робочих днів після оголошення конкурсу інформує заклад освіти про оголошення конкурсу на посаду керівника закладу та необхідності надання кандидатур для включення до складу конкурсної комісії від трудового колективу.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах (конференції) трудового колективу та подаються до Ради або уповноваженого нею органу не пізніше 7 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

6.4.4. Засновник або уповноважений ним орган протягом 3 робочих днів після оголошення конкурсу направляє лист до відповідного закладу освіти стосовно надання кандидатур від представників громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу освіти (органу батьківського самоврядування) для включення до складу конкурсної комісії.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від представників громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу освіти (органу батьківського самоврядування) обираються на засіданні батьківської ради та подаються до Ради або уповноваженого нею органу не пізніше 7 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

6.4.5. Засновник або уповноважений ним орган протягом 3 робочих днів після оголошення конкурсу направляє лист до відділу освіти, молоді та спорту селищної ради стосовно надання кандидатур від представників громадського об'єднання керівників закладів освіти для включення до складу конкурсної комісії.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від представників громадського об'єднання керівників закладів освіти подаються не пізніше 7 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

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

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

6.4.7. За результатами поданих звернень виконавчий комітет Печенізької селищної ради протягом 14 календарних днів готує пропозиції щодо створення конкурсної комісії та її складу.

Засновник або уповноважений ним орган у розпорядженні щодо створення конкурсної комісії призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу.

Секретар зберігає документи кандидатів на посаду керівника закладу освіти до початку конкурсу, веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

6.4.8. Голова конкурсної комісії обирається членами конкурсної комісії на його першому засіданні з їх числа та проводить засідання конкурсної комісії.

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

Конкурсна комісія приймає рішення більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

6.4.10. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради або уповноваженого нею органу впродовж наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

6.4.11. 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 Ради, його представників.

6.4.12. У разі ненадання кандидатур до складу конкурсної комісії одними із представників, визначених у пункті 6.4.1. цього Положення конкурсна комісія вважається повноважною, якщо її склад затверджено у кількості не менше чотирьох осіб.

6.5. Подання документів для участі в

конкурсі

6.5.1. Усі зацікавлені особи, які відповідають вимогам, визначеним у підпункті 6.1.1. цього Положення, можуть взяти участь у конкурсній посаді керівника закладу загальної середньої освіти.

6.5.2. Для участі в конкурсній посаді керівника кандидати упродовж 30 календарних днів з дня оголошення конкурсу подають наступні документи:

- заява про участь у конкурсній посаді з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних";
- автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копія паспорта громадянина України;
- копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання (крім приватних та корпоративних закладів освіти);
- довідка про відсутність судимості;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

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

6.5.4. Усі зацікавлені особи протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів можуть подавати пропозиції та зауваження щодо кандидатур на електронну пошту Ради або уповноваженого нею органу, які передаються голові конкурсної комісії.

6.6. Добір кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та призначення керівника

6.6.1. Конкурсний добір проводиться публічно.

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

6.6.3. Засновник забезпечує відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію третього етапу конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті та сайті уповноваженого ним органу відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

6.6.4. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі проводиться перше засідання конкурсної комісії.

Секретар комісії до початку проведення першого засідання конкурсної комісії передає її голові всі матеріали кандидатів на посаду керівника.

Конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;
- 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 Ради та веб-сайті уповноваженого нею органу перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати);
- визначає дату проведення конкурсного відбору.

6.6.5. Засновник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

6.6.6. Друге засідання конкурсної комісії проводиться не пізніше 5 робочих днів після ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування.

6.6.7. Конкурс проходить у три етапи:

I етап - перевірка на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, а також Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної

середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р.

Перевірка знання законодавства кандидатів здійснюється у формі письмового тестування. Тестування складається державною мовою.

Завдання включає 30 тестових питань, які обираються із загального переліку питань, затверджених у додатку 3 до цього Положення.

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.

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

Секретар конкурсної комісії перед початком тестування видає кожному кандидату конверт із бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних, після чого кандидат обирає собі конверт із тестовими питаннями, не відкриваючи його.

Кандидат відкриває конверт із тестовими питаннями після оголошення про початок тестування.

Загальний час для проведення тестування повинен становити не більш як 30 хвилин. Після закінчення часу, відведеного на складання тестів, кандидат пакує в один конверт бланк із відповідями, а у другий - заповнений бланк із персональними даними та повертає обидва конверти секретарю конкурсної комісії. Секретар конкурсної комісії присвоює однаковий номер для конвертів із 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.

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

Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти із відповідями секретарю конкурсної комісії. Секретар конкурсної комісії передає конверти із персональними даними та результатами тестування голові комісії, який відкриває конверти із відповідями та персональними даними кандидатів та оголошує кандидатам результат тестування. Секретар комісії фіксує результати у відповідній відомості.

Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли тестування не відбулося з технічних або інших причин, що не залежали від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі призначається нова дата тестування та час.

II етап - перевірка професійної компетентності, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання.

Ситуаційні 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 вимогам щодо професійної компетентності, комунікаційних якостей та вміння приймати рішення.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання.

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

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

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 віддають секретарю конкурсної комісії, який присвоює однаковий номер для конвертів із відповідями та із заповненим бланком персональних даних кандидата.

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

Неправильно заповнені дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом із засвідченням власним підписом.

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

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

Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю конкурсної комісії. Секретар конкурсної комісії передає конверти із персональними даними голові комісії, який відкриває конверти із персональними даними кандидата та оголошує кандидатам результати ситуаційного завдання.

Перелік питань, зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань визначаються у додатках 3-6 до цього Положення та оприлюднюються на веб-сайті Ради.

III етап - публічна та відкрита презентація державною мовою перспективного плану розвитку закладу освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

6.6.8. 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 Ради та уповноваженого нею органу.

6.6.9. 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.

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

6.6.10. Рада на другий день після прийняття рішення конкурсної комісії щодо переможця на посаду керівника закладу освіти оприлюднює її рішення на офіційному веб-сайті Ради.

6.6.11. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс.

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

Підставою для прийняття рішення про призначення керівника закладу освіти є результати засідання конкурсної комісії щодо визначення переможця.

6.6.13. Голова конкурсної комісії подає голові Ради результати проведеного конкурсу на посаду керівника закладу освіти.

Виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує проєкт рішення Ради або розпорядження голови щодо призначення особи, яка перемогла у конкурсі, на посаду керівника закладу освіти строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу освіти вперше). Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Після прийняття Радою рішення або видання розпорядження голови про призначення особи на посаду керівника закладу освіти, виконавчий комітет Печенізької селищної ради готує контракт (2 примірники), підписує у даній особи та візує у встановленому порядку.