

ПОРЯДОК
призначення на посаду керівників загальноосвітніх
навчальних закладів комунальної форми власності Миргородської міської ради

1. Порядок призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності Миргородської міської ради розроблено на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 жовтня 2015 року №827.

2. Цей Порядок визначає механізм призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності.

3. Керівником навчального закладу може бути 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, високі моральні якості, організаторські здібності та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки та успішно пройшла атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

4. Призначення керівників навчальних закладів здійснюється начальником відділу освіти Миргородської міської ради за попереднім погодженням з міським головою. Призначення керівників навчальних закладів здійснюється за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Порядку, шляхом укладення контракту.

5. Підставами для прийняття відділом освіти Миргородської міської ради рішення про оголошення конкурсу та проведення конкурсного відбору є:

- утворення нового навчального закладу;
- наявність вакантної посади керівника навчального закладу;
- прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником навчального закладу.

6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюються в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті відділу освіти не пізніше, ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

7. В оголошенні про проведення конкурсного відбору зазначаються:

- найменування і місцезнаходження навчального закладу;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду керівника навчального закладу;
- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання;
- дата, 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.

Претенденти, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії заяву у довільній формі.

До заяви додають такі документи:

- мотиваційний лист;
- перспективний план розвитку навчального закладу;
- копію паспорта;
- довідку податкового органу про присвоєння ідентифікаційного номера;
- документ про вищу педагогічну освіту;
- копію трудової книжки;
- копію військового квитка, приписного свідоцтва або довідки, яка видається замість військового квитка (за наявності);
- автобіографію;
- згоду на збір та обробку персональних даних;
- довідку про стан здоров'я.

8. Для проведення конкурсного відбору у п'ятиденний термін після виникнення підстав для оголошення конкурсу відділ освіти утворює конкурсну комісію (не менше п'яти осіб) у складі голови конкурсної комісії (далі – Голова), заступника Голови, її членів та секретаря.

До складу конкурсної комісії включаються представники відділу освіти, педагогічного колективу та батьківського комітету навчального закладу, органу місцевого самоврядування, Миргородської міської організації профспілки працівників освіти і науки України. До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники інших громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (у разі необхідності) затверджуються наказом відділу освіти.

9. Організаційна форма роботи конкурсної комісії – засідання, які є правомочними за умови участі в них не менше як 2/3 конкурсної комісії.

10. Комісія розпочинає роботу з моменту підписання наказу про її створення.

11. Голова комісії у межах покладених на нього повноважень:

- скликає засідання конкурсної комісії;
- головує на засіданнях конкурсної комісії;
- організовує підготовку матеріалів на розгляд комісії;
- оголошує результати конкурсу.

12. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. Голова комісії має ухвальний голос, якщо при прийнятті рішення про визначення переможця конкурсу голоси членів комісії розділилися порівну.

13. Секретар комісії забезпечує виконання доручень Голови та відповідає за підготовку матеріалів для розгляду конкурсною комісією, правильність ведення та оформлення протоколів її засідань.

14. Конкурсна комісія:

- приймає зазначені в п. 7 цього Порядку документи від претендентів на участь в конкурсі;
- розглядає заяви претендентів на участь у конкурсі та документи, які до них додаються, і приймає рішення щодо відповідності цих документів умовам участі у конкурсі;
- ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі у конкурсі;
- проводить конкурсний відбір;
- визначає переможців за результатами проведеного конкурсу.
-

15. Конкурсна комісія зобов'язана:
 - здійснювати свою діяльність, дотримуючись вимог законодавства України;
 - забезпечувати рівні умови для всіх учасників конкурсу;
 - запобігати конфлікту інтересів.

16. Члени конкурсної комісії зобов'язані:
 - брати участь у засіданнях конкурсної комісії;
 - виконувати доручення Голови комісії;
 - бути неупередженими та об'єктивними при здійсненні оцінювання учасників конкурсу.

17. Члени конкурсної комісії мають право:
 - ознайомлюватися з матеріалами, що належать до компетенції конкурсної комісії;
 - висловлювати, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні конкурсної комісії;
 - вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії та брати участь у їх обговоренні.

18. Конкурс проводиться поетапно та полягає у:
 - публікації оголошення про проведення конкурсного відбору;
 - прийомі документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
 - попередньому розгляді документів на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до зайняття вакантної посади;
 - вивченні конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа, перспективного плану розвитку навчального закладу;
 - проведенні конкурсного відбору (шляхом співбесіди з претендентом) та аналізі проведеної учасником конкурсу відкритої публічної презентації;
 - визначенні результатів конкурсу.

19. Вивчення конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу не може здійснюватися більш як п'ять робочих днів.

20. Документи приймаються секретарем конкурсної комісії. Строк подання документів для участі в конкурсному відборі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

21. Претендент має право відкликати свою заяву та документи до кінцевого терміну їх прийняття, письмово повідомивши про це конкурсну комісію.

22. Надані учасниками конкурсу всі необхідні матеріали розглядаються на засіданнях комісії до проведення конкурсу, після чого конкурсна комісія затверджує список претендентів, допущених до участі в конкурсі.

23. В разі несвоєчасного подання претендентом заяви та документів до конкурсної комісії, невідповідності поданих документів або подання неповного пакету конкурсні документи повертаються претенденту.

24. У день конкурсу комісія проводить відкрите засідання за участю всіх претендентів, представляють відкриту публічну презентацію, мотиваційний лист та перспективний план розвитку навчального закладу.

25. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після вивчення всіх матеріалів оголошує переможця конкурсу та надає претендентам та Миргородській міській раді висновок щодо результатів конкурсного відбору.

26. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, підписується всіма членами комісії, які брали участь у засіданні.

У протоколі зазначаються:

- Дата, час і місце проведення засідання;
- Головуючий та секретар комісії;
- Присутні та відсутні на засіданні члени конкурсної комісії;
- Порядок денний;
- Відомості про учасника конкурсу;
- Зауваження та пропозиції, висловлені учасниками конкурсу;
- Підсумки голосування;
- Рішення конкурсної комісії.

27. На підставі висновку конкурсної комісії відділ освіти Миргородської міської ради в термін до 10 робочих днів укладає контракт з визначеним конкурсною комісією претендентом з дотриманням вимог законодавства про працю за попереднім погодженням з міським головою.

28. 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.

29. Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся є наказ відділу освіти.

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

31. Усі документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються у кадровій службі відділу освіти.

Результати конкурсного відбору оприлюднюються в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті відділу освіти.

32. Методичне забезпечення проведення конкурсного відбору здійснює відділ освіти Миргородської міської ради..