



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
69 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

27 травня 2026 року

№ 3667

Про внесення змін до Положення про конкурс на посаду керівника
(директора) закладу загальної середньої освіти Гребінківської міської ради
Полтавської області

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови Кабінету Міністрів України від 06.03.2026 № 297 «Про затвердження Порядку підтвердження відповідності кандидатів на посади працівників закладів дошкільної та загальної середньої освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності у сферах дошкільної та загальної середньої освіти», враховуючи висновки і рекомендації постійних комісій міської ради, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про конкурс на посаду керівника (директора) закладу загальної середньої освіти Гребінківської міської ради Полтавської області.

2. У зв'язку з внесеними змінами викласти Положення про конкурс на посаду керівника (директора) закладу загальної середньої освіти Гребінківської міської ради Полтавської області в новій редакції, що додається.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціального захисту, охорони здоров'я, молоді, фізичної культури та спорту, освіти, культури (Литвиненко С.П.) та заступника міського голови Радченко Л.М.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 36 сесії 8 скликання
Гребінківської міської ради
від 19 жовтня 2023 року № 2289
(в редакції рішення 69 сесії
Гребінківської міської ради VIII
скликання
27 травня 2026 року № 3667)

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника (директора) закладу загальної середньої
освіти Гребінківської міської ради Полтавської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника (директора) закладу загальної середньої освіти Гребінківська міської ради Полтавської області.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови Кабінету Міністрів України від 06.03.2026 № 297 «Про затвердження Порядку підтвердження відповідності кандидатів на посади працівників закладів дошкільної та загальної середньої освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності у сферах дошкільної та загальної середньої освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 № 654 «Щодо примірного переліку питань» тощо.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

2.1. Рішення про проведення конкурсу на посаду керівника (директора) закладу загальної середньої освіти (далі – Конкурс) приймає відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі – відділ освіти):

– одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

– не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

– упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з

керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

2.2. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
- 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
- 7) проведення конкурсного відбору;
- 8) визначення переможця конкурсу;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

2.3. Після прийняття рішення про організацію та проведення Конкурсу Засновник (Гребінківська міська рада):

- оприлюднює оголошення про проведення Конкурсу;
- формує відповідну конкурсну комісію та затверджує її кількісний та персональний склад;
- призначає уповноважену особу, яка:
- приймає документи від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- перевіряє подані документи на відповідність установлених законодавством вимогам;
- передає Комісії документи претендентів після закінчення строку їх прийому.

3. МЕХАНІЗМ ФОРМУВАННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Для проведення конкурсного відбору Засновник затверджує персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених статтями 37, 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

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

До складу конкурсної комісії входять на паритетних засадах представники:

- Засновника (депутати представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);
- територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці);
- інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань, керівників закладів загальної середньої освіти, що перебувають у спільній

комунальній власності Гребінківської міської ради, професійних об'єднань педагогічних працівників, районної (міської) профспілкової організації), а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти).

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

3.2. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

- визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

- має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

- відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

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 цим пунктом, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

3.3. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Засновника протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

3.4. Засновник у розпорядженні щодо створення конкурсної комісії призначає секретаря конкурсної комісії з числа членів конкурсної комісії.

Секретар конкурсної комісії:

1) забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії її засідання;

2) формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;

3) здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;

4) виконує доручення голови конкурсної комісії, які пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;

5) веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

3.5. 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.

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

Голова конкурсної комісії обирається членами конкурсної комісії з їх числа шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні. Після обрання голова конкурсної комісії продовжує засідання.

3.7. Інформація про час та місце проведення засідання конкурсної комісії розміщується на офіційному вебсайті Гребінківської міської ради.

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

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на вебсайті Гребінківської міської ради впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Член конкурсної комісії, який не згодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

3.9. 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 засновника, його представників.

4. ОПРИЛЮДНЕННЯ ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

4.1. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті Засновника (Гребінківської міської ради) та вебсайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- повне найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

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

5. ВИМОГИ ЩОДО ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УЧАСТІ У КОНКУРСІ

5.1. Усі бажаючі, які відповідають встановленим кваліфікаційним вимогам на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, можуть взяти участь у конкурсі.

5.2. Для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти кандидати подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копію паспорта громадянина України;
- копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невідомною частиною) не нижче ступеня магістра (спеціаліста);
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент 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;
- довідку про наявність/відсутність інформації про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з домашнім насильством, булінгом (цькуванням), або за невиконання обов’язків щодо виховання дітей;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.

Відповідно до ст. 9 та 10 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» рівень вільного володіння державною мовою засвідчується державним сертифікатом про рівень вільного володіння державною мовою (С1 та/або С2).

5.3. Визначені у пункті 5.2. документи кандидати подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

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

6. ПЕРЕВІРКА ПОДАНИХ ДОКУМЕНТІВ НА ВІДПОВІДНІСТЬ УСТАНОВЛЕНИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ ВИМОГАМ та ДОПУЩЕННЯ КАНДИДАТІВ ДО УЧАСТІ У КОНКУРСНОМУ ВІДБОРІ

6.1. Упродовж п’яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;
- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі

– оприлюднює офіційному на веб-сайті Гребінківської міської ради перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі.

До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

подали не всі документи, визначені Законом України «Про повну загальну середню освіту» та Постанови Кабінету Міністрів України від 06.03.2026 №297 «Про затвердження Порядку підтвердження відповідності кандидатів на посади працівників закладів дошкільної та загальної середньої освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності у сферах дошкільної та загальної середньої освіти», для участі в конкурсі;

подали документи після завершення строку їх подання.

6.2. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам.

Результати розгляду документів невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії та/або резюме.

7. ВИМОГИ ДО КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

7.1. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний, стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, вільно володіє державною мовою.

7.2. Не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

2) має судимість за вчинення злочину;

3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;

4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;

5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;

6) підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

7.3. Одна і та сама особа не може бути керівником закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на

заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

8. ОЗНАЙОМЛЕННЯ КАНДИДАТІВ ІЗ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ, ЙОГО ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТА ПРЕДСТАВНИКАМИ БАТЬКІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ

8.1. Відділ освіти організує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору

9. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

9.1. Конкурсний відбір проводиться публічно.

9.2. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти у разі невідповідності вимогам, зазначеним у розділі 7 цього Положення.

9.3. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;

- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

9.4. На другому засіданні конкурсної комісії кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у пункті 5.2., проходять перевірку на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти (письмове чи компютерне тестування) за закритими (з вибором однієї правильної відповіді) питаннями.

9.5. Загальний обсяг (кількість) тестових завдань для перевірки знання законодавства визначає конкурсна комісія. Рекомендовано використовувати 30 питань.

9.6. Перелік тестових питань визначається наказом Міністерства освіти і науки України та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Гребінківської міської ради відділом освіти. Варіанти відповідей на тестові питання оприлюдненню не підлягають.

9.7. Тестування складається державною мовою.

9.8. Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

9.9. Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками,

навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись 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.

9.10. Питання для кожного учасника тестування обираються з переліку питань. Кожне питання повинно передбачати три варіанти відповіді, одна з яких є правильною.

9.11. Загальний час для проведення тестування становить 20 хвилин.

9.12. Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування (додаток 3). Для визначення результатів тестування використовується така система:

– 2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 16 питань тестового завдання і більше;

– 1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 12-15 питань тестового завдання;

– 0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 11 і менше питань тестового завдання.

9.13. У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді тестове питання вважається неправильно вирішеним.

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

9.15. Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів, є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування та є такими, що допущені до наступного етапу конкурсу.

9.16. На цьому ж засіданні конкурсна комісія перевіряє професійні компетентності шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання (додаток 1). 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 професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей та вміння приймати рішення.

Ситуаційні завдання визначаються відділом освіти. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання.

Розв'язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), обрана і обґрунтована проблема для вирішення, визначені критерії та обмеження для вирішення проблеми; виявлено декілька альтернатив при вирішенні проблеми; на основі критеріїв і обмежень обрана одна з альтернатив, обґрунтований вибір альтернативи; розроблено управлінське рішення, виявлені ризики і припущення; рішення оформлено у вигляді

управлінського документа (переліку документів для складних ситуаційних завдань з виділенням і оформленням базового рішення).

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

9.17. Неправильно заповнені дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом з проставленням ним підпису.

9.18. Конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційного завдання. Для оцінювання результатів розв'язання ситуаційного завдання використовується така система:

– 2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв'язали ситуаційне завдання;

– 1 бал виставляється кандидатам, які розв'язали ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

– 0 балів виставляється кандидатам, які не розв'язали ситуаційне завдання в установленій строк.

9.19. Визначення результатів розв'язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати ситуаційних завдань. Остаточною оцінкою у балах за розв'язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії (додаток 4).

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

9.21. Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

9.22. На своєму засіданні конкурсна комісія заслуховує публічні презентації (тривалістю до 15 хвилин) проєктів програм розвитку закладу на два і шість років загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, Times New Roman, 14 пт, 1,5 інт); проводить співбесіду з кандидатами щодо представленої презентації.

Члени конкурсної комісії, запрошені та присутні на засіданні конкурсної комісії особи мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати правила ведення засідання, передбачені цим Положенням. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх членів комісії можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

Оцінювання результатів публічної презентації та співбесіди щодо її змісту здійснюється відповідно до кожної окремо визначеної членами конкурсної комісії вимоги до професійної компетентності таким чином: 2 бали виставляється кандидатам, які відповідають вимозі; 1 бал виставляється

кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі; 0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.

Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та вноситься до відомостей про результати співбесіди (додаток 5).

9.23. За підсумками проведення трьох етапів конкурсна комісія на другому засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування, або визнає конкурс таким, що не відбувся. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

9.24. За результатами усіх трьох етапів конкурсного відбору складається рейтинговий список кандидатів. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається додаванням балу за знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та остаточної оцінки за розв'язання ситуаційного завдання й публічної презентації проектів програм розвитку закладу і співбесіди за її змістом.

9.25. Конкурсна комісія на своєму засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу за підсумковим рейтингом.

Якщо два і більше кандидатів мають однаковий підсумковий рейтинг, за рішенням голови конкурсної комісії переможець конкурсу визначається відкритим голосуванням її членів або проводиться повторна співбесіда.

9.26. Засновник забезпечує відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

9.27. 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 Гребінківської міської ради.

9.28. 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.

9.29. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться у тому ж порядку.

9.30. Рішення конкурсної комісії можуть бути оскаржені в судовому порядку.

9.31. Голова конкурсної комісії подає керівнику відділу освіти результати проведеного конкурсу на посаду директора закладу загальної середньої освіти.

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

10. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

10.1. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу керівник відділу освіти призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

Контракт з керівником закладу загальної середньої освіти визначає основні вимоги до діяльності закладу загальної середньої освіти, виконання яких є обов'язковим для керівника, та інші умови.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни і доповнення до Положення про конкурс на посаду керівника (директора) закладу загальної середньої освіти Гребінківської міської ради Полтавської області, вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Додаток 1
до Положення про порядок
проведення конкурсу на посаду
керівника (директора)
закладу загальної середньої
освіти Гребінківської міської
ради
Полтавської області

ПРИКЛАДИ СИТУАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ

для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад керівника
закладу загальної середньої освіти Гребінківської міської ради Полтавської
області

Ситуація 1.

Кінець серпня. У кабінет директора школи приходять 15 учнів 10 класу (всього у класі – 28 учнів) і просять призначити класним керівником не Марію Петрівну, а Юлію Іванівну. (у минулому році на паралелі було три дев'ятих класи, при формуванні десятих класів стало два і зміна класних керівників була неминучою). Якими мають бути дії директора школи?

Ситуація 2.

Кінець першого півріччя навчального року. Другий клас. Класовод працює з дітьми з першого класу на час відпустки по догляду за дитиною основної працівниці. Основна працівниця повідомляє про свій намір перервати відпустку по догляду за дитиною і стати до роботи з січня місяця. Батьки звертаються до директора школи з проханням не міняти вчительку, тому що діти до неї звикли. Які дії директора школи?

Додаток 2
до Положення про порядок
проведення конкурсу на посаду
керівника (директора)
закладу загальної середньої
освіти Гребінківської міської
ради
Полтавської області

БЛАНК
для заповнення кандидатом персональних даних
і вирішення тестового завдання (ситуаційного завдання)

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Найменування посади, на яку претендує кандидат

_____ 20__ року _____
(підпис)

Додаток 3
до Положення про порядок
проведення конкурсу на посаду
керівника (директора)
закладу загальної середньої
освіти Гребінківської міської
ради
Полтавської області

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування

П/н	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Бали
-----	---	------

Додаток: бланки для заповнення кандидатом персональних даних і
вирішення тестового завдання на ___ арк.

Голова комісії	_____	_____
	(підпис)	(П.І.Б.)

Секретар конкурсної комісії	_____	_____
	(підпис)	(П.І.Б.)

Додаток 4
до Положення про порядок
проведення конкурсу на посаду
керівника (директора)
закладу загальної середньої
освіти Гребінківської міської
ради
Полтавської області

ВІДОМІСТЬ
про результати ситуаційного завдання/співбесіди

№ конверту	Оцінка члена комісії №	Оцінка члена комісії №	Оцінка члена комісії №	Оцінка члена комісії №	Оцінка члена комісії №	Оцінка члена комісії №	Оцінка члена комісії №	Оцінка члена комісії №	Оцінка члена комісії №	Середній бал

Додаток: бланки для заповнення кандидатом персональних даних і вирішення ситуаційного завдання на ___ арк.

Голова
комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Додаток 5
до Положення про порядок
проведення конкурсу на посаду
керівника (директора)
закладу загальної середньої
освіти Гребінківської міської
ради
Полтавської області

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ
на заміщення вакантної посади керівника

(назва закладу освіти)

від «_____» _____ 202__ р.

№	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бал, отриманий кандидатом за письмове тестування	Бал, отриманий за вирішення ситуаційного завдання	Середній бал, отриманий кандидатом за презентацію	Загальна сума балів

Голова комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Члени комісії

(підпис)

(П.І.Б.)