



УКРАЇНА
НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

(сімдесят друга сесія сьомого скликання)

18 вересня 2020 року

м. Носівка

№6/72/VII

***Про внесення змін до рішення 54 сесії міської ради від 21.06.2019
«Про затвердження Положення про проведення конкурсу
та призначення, звільнення на посаду директорів закладів
загальної середньої освіти Носівської міської ради»***

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 25, 26 Закону України «Про освіту», статей 37, 38, 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», враховуючи інформацію начальника відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту – Тонконог Н.В. та з метою врегулювання трудових відносин з керівниками закладів освіти міська рада вирішила:

1. Внести зміни до рішення 54 сесії міської ради від 21.06.2019 року «Про затвердження Положення про проведення конкурсу та призначення, звільнення на посаду директорів закладів загальної середньої освіти Носівської міської ради», а саме: викласти Положення в новій редакції (додається).

2. Виключити п.2 рішення 54 сесії міської ради від 21.06.2019 року про затвердження Типової форми контракту з директором закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Носівської міської ради.

3. Відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Носівської міської ради (Наталії ТОНКОНОГ) розробити та укласти Типову форму строкового трудового договору (контракту) з директором закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Носівської міської ради з урахуванням змін в чинному законодавстві України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні депутатські комісії з питань соціально-економічного розвитку міста, бюджету, фінансів та підприємництва та з питань освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, туризму, молоді та спорту.

Секретар міської ради

ЗГІДНО З

Людмила Недолуга

Секретар міської ради

Л.М.Недолуга



ПОЛОЖЕННЯ
про проведення конкурсу та призначення,
звільнення на посаду керівників закладів загальної
середньої освіти Носівської міської ради

1. Положення про проведення конкурсу та призначення і звільнення з посад директорів комунальних закладів загальної середньої освіти Носівської міської ради розроблено відповідно ст. 25, 26 Закону України “Про освіту”, статей 37-39 Закону України “Про повну загальну середню освіту”.

2. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівників закладів загальної середньої освіти Носівської міської ради (далі – заклади загальної середньої освіти).

3. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

4. Конкурс на посаду керівника закладу освіти (далі – 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.

5. Рішення про проведення конкурсу приймає відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Носівської міської ради:

5.1. Одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

5.2. Не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

5.3. Не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Носівської міської ради та на офіційному вебсайті закладу освіти (за наявності) наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

- 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 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.

7. Для проведення конкурсу відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Носівської міської ради формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю 7 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- засновника (5 представників: 1 особа від профільної постійної комісії міської ради; 1 особа від виконавчого комітету Носівської міської ради; 1 особа - профільний заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради; 2 особи від відділу освіти);

- Управління Державної служби якості освіти в Чернігівській області (1 представник за згодою);

- інститутів громадянського суспільства (1 особа від Носівської організації профспілки працівників освіти і науки України).

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу може брати участь 2 представники громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

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 цією статтею, що унеможливляють їх участь у складі конкурсної комісії.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

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.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускаються будь-які втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

8. Начальник відділу освіти, одночасно з виданням наказу щодо оголошення конкурсу, направляє запити міському голові, Управлінню Державної служби якості освіти в Чернігівській області, голові Носівської організації профспілки працівників освіти і науки України щодо визначення представників для формування конкурсної комісії. Повідомляє керівника закладу освіти (особі, яка виконує його повноваження) для визначення 2 представників від громадського самоврядування закладу освіти (за згодою) для участі у роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу.

Наказом начальника відділу освіти призначається посадова особа, уповноважена надавати інформацію про конкурс, приймати документи для участі у конкурсі, здійснювати функції секретаря конкурсної комісії (далі – уповноважена особа). Уповноважена особа не є членом конкурсної комісії.

Термін визначення представників та подання письмових пропозицій відділу освіти складає 10 робочих днів від дати отримання запиту. До письмових пропозицій додаються документи, що підтверджують обрання представників для формування конкурсної комісії та стислі автобіографічні дані про них.

9. Для участі в конкурсі подаються такі документи:

- заява про участь у конкурсі 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;

- 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 становить 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

10. Протягом п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи на відповідність установленим вимогам;

- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;

- оприлюднює на веб-сайті Носівської міської ради перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

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

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

- подали не всі документи, визначені Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим Положенням, для участі в конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

11. Відділ освіти зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

12. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки 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;

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

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного

плану розвитку закладу освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

13. Об'єктивність проведення конкурсного відбору забезпечується рівними умовами (тривалість письмового тестування, вирішення ситуаційного завдання, публічної та відкритої презентації, зміст та кількість питань, ситуаційних завдань, підрахунок результатів) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

14. Засновник зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному веб-сайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

15. Перевірка на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти проводиться у формі письмового тестування. Тестування проводиться з метою визначення рівня знань законодавства України у сфері загальної середньої освіти. Питання для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти та варіанти правильних відповідей до них готує голова конкурсної комісії, відповідно до переліку питань, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Форма перевірки знання законодавства (письмове тестування), зразок ситуаційного завдання та критерії їх оцінювання визначаються цим Положенням (додатки 2-5).

16. Про дату та час, передбачений для тестування всіх кандидатів, їм повідомляється одним із доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку, не пізніше ніж за один робочий день до проходження такого тестування.

17. Тестування кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти проводиться під наглядом конкурсної комісії в обраному нею приміщенні.

18. Перед вирішенням тестового завдання конкурсна комісія надає кандидатам бланки для заповнення кандидатом персональних даних і вирішення тестового завдання за формою, визначеною додатком 2 до цього Положення.

19. 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 конкурсного відбору, про що складається відповідний акт, який підписується всіма членами конкурсної комісії.

20. Питання для кандидатів обираються з переліку тестових питань, відповідно до пункту 15 цього Положення. Одне тестове завдання включає 30 тестових питань. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповіді, один з яких є правильним. Усі кандидати вирішують однакове тестове завдання, запропоноване конкурсною комісією. Загальний час для проведення тестування повинен становити не більше 30 хвилин.

21. Після закінчення кандидатом проходження тестування або після закінчення часу, відведеного для його проведення, присутніми членами

конкурсної комісії здійснюється перевірка та визначення результатів тестування, які фіксуються у відомості про результати тестування за формою, наведеною у додатку 3 до цього Положення. Виконане тестове завдання підписує кандидат. Воно додається до відомості про результати тестування.

22. Про результати тестування та кількість отриманих балів конкурсна комісія повідомляє кандидатів не пізніше наступного робочого дня після проведення тестування під підпис.

23. За результатами тестування виставляються такі бали:

5 балів - кандидатам, які відповіли правильно на 26 питань тестового завдання і більше;

3 бали - кандидатам, які відповіли правильно на 18-25 питань тестового завдання;

1 бал - кандидатам, які відповіли правильно на 17 і менше питань тестового завдання.

24. Проведення повторного тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було перервано або не відбулося з технічних чи інших причин, що не залежать від членів конкурсної комісії та кандидатів.

У такому разі за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата проведення тестування та/або час, про що повідомляються кандидати в порядку, передбаченому пунктом 16 цього Положення.

25. Кандидати, які за результатами тестування набрали 1 бал, а також кандидати, які не з'явилися для його проходження протягом часу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до чергового етапу конкурсного відбору.

Кандидати, які набрали 3 або 5 балів, вважаються такими, що пройшли тестування.

Результати тестування відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

26. Про дату і час проведення вирішення ситуаційних завдань кандидатів інформують додатково в порядку, передбаченому пунктом 16 цього Положення.

Вирішення ситуаційних завдань проводиться з метою з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання та досвід під час виконання посадових обов'язків шляхом оцінки відповідності професійної компетентності і професійних знань кандидата встановленим вимогам, зокрема на знання спеціального законодавства, що пов'язані із завданнями та змістом роботи директора комунального закладу загальної середньої освіти відповідно до посадової інструкції.

27. Ситуаційне завдання та варіант їх правильного розв'язання для кандидатів розробляється головою конкурсної комісії, відповідно до додатку 4 до цього Положення.

Ситуаційне завдання вирішується кандидатами письмово (власноруч) під наглядом конкурсної комісії в обраному нею приміщенні.

Кожен кандидат вирішує одне ситуаційне завдання. Усі кандидати вирішують однакове ситуаційне завдання, запропоноване конкурсною комісією.

28. Перед вирішенням ситуаційного завдання конкурсна комісія надає кандидатам бланки для заповнення персональних даних і вирішення ситуаційного завдання за формою, наведеною у додатку 2 до цього Положення.

На вирішення ситуаційного завдання кандидатів надається не більше 30 хвилин.

Після завершення вирішення ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його вирішення, кандидати власноруч підписують бланки з вирішеними ситуаційними завданнями і подають їх конкурсній комісії для визначення результатів.

29. Під час вирішення ситуаційних завдань 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 конкурсного відбору, про що складається відповідний акт, який підписується всіма членами конкурсної комісії.

30. Під час оцінювання професійних компетентностей за результатами вирішення ситуаційного завдання виставляються такі бали:

5 балів - кандидатам, які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

3 бали - кандидатам, які виявили повні знання, уміння, компетенції, необхідні для виконання посадових обов'язків на мінімально достатньому рівні;

1 бал - кандидатам, які не зуміли застосувати свої знання для вирішення ситуаційного завдання, не вирішили його у встановлений час.

31. Проведення повторного вирішення ситуаційних завдань не допускається, крім випадків, коли вирішення ситуаційних завдань було перервано або не відбулося з технічних чи інших причин, що не залежать від членів конкурсної комісії та кандидатів.

У такому разі за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата проведення вирішення ситуаційних завдань та/або час, про що повідомляються кандидати в порядку, передбаченому пунктом 16 цього Положення.

32. Оцінювання здійснюється після перевірки вирішення ситуаційних завдань, обговорення шляхом виставлення балів, які вносяться до відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань за формою, наведеною в додатку 3 цього Положення.

Про результати вирішення ситуаційних завдань та кількість отриманих балів конкурсна комісія повідомляє кандидатів не пізніше наступного робочого дня після проведення відповідного етапу конкурсного відбору під розпис.

33. Кандидати, які під час вирішення ситуаційного завдання отримали 1 бал, а також кандидати, які не з'явилися для вирішення ситуаційних завдань, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір і не допускаються до чергового етапу конкурсного відбору.

Результати вирішення ситуаційного завдання відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

34. Про дату і час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти кандидатів інформують додатково в порядку, передбаченому пунктом 16 цього Положення.

Презентація проводиться з метою з'ясування бачення кандидата перспективних напрямків розвитку закладу та можливих шляхів їх реалізації.

Організація проведення презентації покладається на конкурсну комісію. Конкурсний відбір на цьому етапі передбачає надання відповідей кандидатами на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації. Члени конкурсної комісії можуть поставити кандидату не більше п'яти запитань щодо проведеної презентації.

Загальний час для проведення однієї презентації та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії повинен становити не більше 30 хвилин.

Презентація представляється кандидатами конкурсній комісії в обраному нею приміщенні.

35. Під час оцінювання презентації враховуються повнота та змістовність відповідей на запитання членів конкурсної комісії та виставляються такі бали:

5 балів - кандидатам, які успішно презентували перспективний план розвитку, виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків, на високому рівні давали відповіді на поставлені запитання;

3 бали - кандидатам, які презентували перспективний план розвитку на достатньому рівні, виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, які під час презентації та відповіді на поставленні запитання допустили значну кількість помилок (неточностей) та які після презентації не відповіли на запитання.

36. Проведення повторної презентації не допускається, крім випадків, коли проведення презентації було перервано або не відбулося з технічних чи інших причин, що не залежать від членів конкурсної комісії та кандидатів.

У такому разі за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата проведення презентації та/або час, про що повідомляються кандидати в порядку, передбаченому пунктом 16 цього Положення.

37. Оцінювання презентації та наданих відповідей кандидатами на запитання здійснюється конкурсною комісією після обговорення на засіданні конкурсної комісії шляхом виставлення балів, які вносяться до відомості про результати співбесіди за формою, наведеною в додатку 3 цього Положення.

Про результати проведеної презентації та кількість отриманих балів конкурсна комісія повідомляє кандидатів не пізніше наступного робочого дня після проведення відповідного етапу конкурсного відбору під розпис.

Кандидати, які під час проведення презентації отримали 1 бал, а також кандидати, які не з'явилися для проведення презентації, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір та не можуть бути включеними до загального рейтингу.

Результати проведення презентації відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

38. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання балів за кожний етап конкурсного відбору, виставлених у зведених відомості балів за формою, наведеною у додатку 5 цього Положення. Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів.

Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

Результати визначення загального рейтингу кандидатів відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

39. У разі коли два і більше кандидатів мають однаковий рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування на засіданні конкурсної комісії після обговорення кожного кандидата.

40. Кандидат може ознайомитися із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до голови конкурсної комісії, яка (який) надає кандидатові витяг із зведеної відомості балів.

41. Матеріали та інші документи конкурсного відбору зберігаються в уповноваженої відділу освіти.

42. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу, повідомляє міського голову та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті засновника.

За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся. Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

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

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

45. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу начальник відділу освіти своїм наказом затверджує результати

конкурсу та відповідно до Положення про відділ освіти, укладає з переможцем конкурсу строковий трудовий договір (контракт).

46. Строковий трудовий договір (контракт) укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

47. З особою, яка призначається на посаду керівника закладу освіти вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору (контракту) та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору (контракту) ще на чотири роки без проведення конкурсу.

48. Особа не може бути керівником одного і того ж закладу освіти більше ніж два строки підряд. До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу освіти, призначеного вперше.

Начальник відділу освіти

Наталія Тонконог

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



Секретар міської ради
Л.М.Недолуга

Копія

Додаток 1

до Положення

Конкурсній комісії _____
(найменування)

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою: _____

(номер контактного телефону)

e-mail _____@_____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади _____

(назва посади та назва комунального закладу загальної середньої освіти)

Підтверджую достовірність інформації у доданих мною до заяви документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (обрати та зазначити один із запропонованих способів):

- ☐ надсилання листа на зазначену адресу;
- ☐ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- ☐ телефонного дзвінка за номером _____;
- ☐ _____
(зазначити інший доступний спосіб)

Додаток:

_____ 20__ р.

(підпис)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Секретар міської ради
Л.М.Недолуга

Копія

Додаток 2
до Положення

БЛАНК

для заповнення кандидатом персональних даних
і вирішення тестового завдання (розв'язання ситуаційного завдання/презентації)

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

_____ 20__ року

(підпис)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Секретар міської ради
Л.М.Недолуга

Копія

Додаток 3
до Положення

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування (розв'язання ситуаційного завдання/презентації)

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

Додаток: бланки для заповнення кандидатом персональних даних і вирішення тестового завдання (ситуаційного завдання) на ____ арк.

Голова комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Заступник голови
комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Члени комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Секретар міської ради
Л.М.Недолуга

ЗРАЗОК
ситуаційного завданняЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії(підпис) (прізвище, ініціали)
«__» _____ 20__ року**СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ**

У п'ятому класі закладу загальної середньої освіти є учень, у якого певні проблеми з поведінкою. Вкотре батьки класу приходять до директора школи з проханням забрати учня з їхнього класу. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися начальнику відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Носівської міської ради.

Якими мають бути подальші дії директора школи, щоб конструктивно вирішити проблему?

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМСекретар міської ради
Л.М.Недолуга

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
балів

П/н	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Бали, що виставлені членами комісії	Загальний бал	Рейтинг

Голова комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Заступник голови
комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Члени комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМСекретар міської ради
Л.М.Недолуга