



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Шістдесят восьма сесія VIII скликання

Про затвердження Положення про конкурс на посади директорів комунальних закладів дошкільної освіти Татарбунарської міської ради

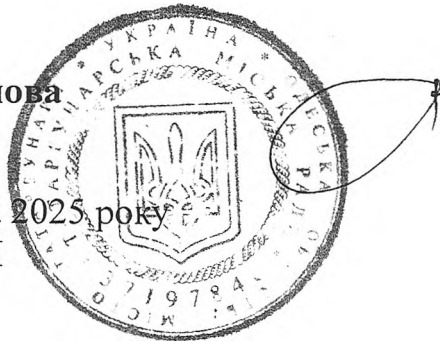
Керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до абзацу першого частини третьої статті 24 Закону України «Про дошкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти» від 06.01.2025 № 9 та з метою визначення загальних засад проведення конкурсу на посади керівників комунальних закладів дошкільної освіти, Татарбунарська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про конкурс на посади директорів комунальних закладів дошкільної освіти Татарбунарської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань.

Міський голова

03 листопада 2025 року
№ 1685 –VIII



Андрій ГЛУЩЕНКО



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішення Татарбунарської
міської ради
від «03» листопада 2025 року
№ 1685- VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посади директорів комунальних закладів
дошкільної освіти Татарбунарської міської ради

Положення про проведення конкурсу на заміщення посади директора комунального закладу дошкільної освіти (далі – Положення) визначає процедуру організації, проведення конкурсу та призначення на посади директорів комунальних закладів дошкільної освіти Татарбунарської міської ради (далі – заклади освіти).

1. Проведення конкурсу включає:
 - 1.1. Прийняття рішення про проведення конкурсу, затвердження складу конкурсної комісії, оприлюднення оголошення.
 - 1.2. Прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі.
 - 1.3. Перевірка поданих документів щодо відповідності установленим законодавством вимогам.
 - 1.4. Допущення та/або недопущення до участі у конкурсі.
 - 1.5. Оприлюднення на вебсайті Татарбунарської міської ради (далі – засновник) переліку осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати).
 - 1.6. Визначення переможця конкурсу.
 - 1.7. Оприлюднення результату конкурсу на офіційному вебсайті засновника.
2. Відповідальність за організацію та матеріально-технічне забезпечення проведення конкурсу несе відділ освіти Татарбунарської міської ради (далі – відділ освіти).
3. Рішення про проведення конкурсу приймається відділом освіти:
 - 3.1. Упродовж десяти робочих днів з дати державної реєстрації нового закладу освіти.
 - 3.2. Не менше ніж за два місяці до дня припинення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу освіти.
 - 3.3. Упродовж десяти робочих днів з дня припинення трудового договору (контракту) з директором закладу освіти чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся (у разі проведення).
4. Дата початку конкурсу визначається наказом начальника відділу

освіти.

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних вебсайтах засновника, відділу освіти та вебсайті закладу дошкільної освіти (у разі наявності) упродовж одного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити інформацію про:

- рішення про проведення конкурсу;
- найменування і місцезнаходження закладу дошкільної освіти;
- назву посади та умови допуску до роботи відповідно до професійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільної освіти;
- перелік документів, визначений пунктом 18 цього положення, кінцевий термін і місце їх подання;
- дату та місце проведення конкурсу, його тривалість;
- власне ім'я та прізвище, номер телефону та адресу електронної пошти секретаря конкурсної комісії, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

Кінцевий строк подання документів, необхідних для участі у конкурсі, становить 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

6. Для проведення конкурсу відділ освіти створює конкурсну комісію, затверджує її склад загальною чисельністю 6 осіб та визначає голову, заступника голови і секретаря конкурсної комісії.

7. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії начальник відділу освіти (або особа, яка виконує обов'язки начальника) надсилає суб'єктам, визначеним у пункті 8 Положення, листи щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.

8. До складу конкурсної комісії входять на паритетних засадах уповноважені особи від таких сторін:

- 8.1. Засновника;
- 8.2. Органу управління у сфері освіти;
- 8.3. Органу самоврядування працівників (трудового колективу) закладу освіти, профспілкової організації та органів батьківського самоврядування закладу освіти (у разі їх створення).

До організації роботи конкурсної комісії, за рішенням начальника відділу освіти, можуть бути залучені працівники відділу освіти.

Члени конкурсної комісії працюють на громадських засадах.

9. При проведенні нового конкурсу затверджується новий склад конкурсної комісії.

10. Голова конкурсної комісії зобов'язаний забезпечити роботу комісії, а також вживати заходів щодо дотримання порядку і безпеки під час роботи комісії.

Заступник голови конкурсної комісії під час відсутності голови виконує

його функції.

Секретар конкурсної комісії відповідальний за ведення, оформлення протоколів засідань, оприлюднення прийнятих рішень впродовж наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії та інші функції за дорученням голови конкурсної комісії. Секретар комісії повідомляє завчасно про час і місце проведення засідання конкурсної комісії всіх членів комісії та учасників/кандидатів конкурсного відбору. На час відсутності секретаря з поважних причин його функції можуть доручатися головою конкурсної комісії іншому члену комісії.

11. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. У разі необхідності конкурсна комісія може проводити засідання в онлайн режимі/інший спосіб із використанням засобів відео/телезв'язку, про що зазначається у протоколі.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головою, секретарем та усіма присутніми членами конкурсної комісії. Протокол оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

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

12. Конкурсна комісія приймає рішення шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії (заступника - в разі відсутності голови на засіданні).

Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб і передача права голосу іншому членові конкурсної комісії або іншій особі не дозволяються.

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

- є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка має конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;
- піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, — протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- не має права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

14. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

- діяти на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускати будь-які втручання у діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.
- брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;
- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених частиною першою пункту 13 цього Положення.

15. Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсного відбору (суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень).

Член конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляє голову конкурсної комісії, який і приймає рішення щодо заміни члена конкурсної комісії.

16. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції щодо порядку денного засідання;
- знати про час і місце проведення засідання та порядок денний завчасно;
- брати участь в обговоренні порядку денного засідань конкурсної комісії та приймати рішення;
- висловлювати, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні конкурсної комісії;
- звертатися із повідомленнями щодо порушень чи з інших підстав.

17. Питання, які не врегульовані даним положенням, можуть бути врегульовані конкурсною комісією, шляхом голосування її членів, а рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість.

18. Для участі у конкурсі подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» із зазначенням дати та засвідчену власним підписом;
- резюме та мотиваційний лист, складені у довільній формі;
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копію документа про вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років на дату їх подання;
- копію документа, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- довідка про відсутність судимості;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду.

Документи, визначені у цьому пункті, подаються особисто, у паперовій формі або на електронну адресу конкурсної комісії, у визначений в оголошенні строк, що становить 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Паперові копії документів (крім оригіналів довідок про судимість та психіатричний огляд, якщо вони подаються особисто) мають бути засвідчені власноручним підписом кандидата із зазначенням «Згідно з оригіналом» та дати.

Електронні копії документів (скан-копії або фотокопії) подаються у форматі PDF. Якщо кандидат подає документи в електронній формі, він зобов'язаний накласти на заяву кваліфікований електронний підпис (КЕП), що автоматично засвідчує достовірність усіх поданих електронних копій.

Кандидат конкурсного відбору, зобов'язаний надати конкурсній комісії оригінали поданих ним документів (документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, документи про освіту, сертифікат про володіння мовою, трудову книжку) для звірки їх копій, поданих для участі в конкурсі. Секретар комісії здійснює звірку копій документів згідно з оригіналами, поданих учасниками конкурсного відбору. У разі виявлення недоліків у поданих документах особі, яка виявила бажання брати участь у конкурсі, надається право їх усунути упродовж відведеного строку для подання документів.

Відповідальність за достовірність поданих документів несе особа, яка виявила бажання брати участь у конкурсі.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, зокрема стосовно своїх професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Секретар комісії приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

19. Документи, що надійшли після завершення строку їх подання, визначеного оголошенням про проведення конкурсу, не приймаються та конкурсною комісією не розглядається.

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

- перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;
- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
- оприлюднює на офіційному вебсайті засновника перелік осіб, допущених у конкурсному відборі;
- визначає графік проведення конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

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

- подали не всі документи, визначені в пункті 18 цього Положення;
- подали документи, що не дають змоги встановити їх зміст та/або особу власника, зокрема через низьку якість, пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи знищення всього або більшості тексту, реквізитів.

Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам

Положення, за рішенням конкурсної комісії, до конкурсного відбору не допускаються, про що їм повідомляє секретар конкурсної комісії.

22. Проведення конкурсу включає такі етапи:

- перевірку на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти (у письмовій формі чи шляхом комп'ютерного тестування);

- визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом вирішення письмово ситуативних завдань;

- презентації державною мовою проєкту розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямками: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління; надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності).

23. Перелік питань тестів для перевірки знання законодавства у сфері дошкільної освіти формується із наступних тем:

- державна політика та принципи дошкільної освіти;
- базові етапи дошкільної освіти;
- права дитини та форми здобуття дошкільної освіти;
- освітня програма закладу дошкільної освіти;
- повноваження педагогічної ради;
- забезпечення якості дошкільної освіти.

Перевірка знань законодавства складається із 30 (тридцяти) тестових питань та 3 (трьох) варіантів відповідей, одна з яких є правильною.

Варіанти тестових питань формуються головою комісії та є змінними при новому конкурсі.

Зразок тестового завдання зазначений у додатку 1 до Положення.

24. Тестування (письмове чи комп'ютерне) претенденти на посаду складають у приміщенні відділу освіти.

25. Загальний час для проведення тестування становить 40 (сорок) хвилин.

26. Перед складанням тестів письмово кандидат оформляє аркуші, на яких проставлений штамп відділу освіти, вказуючи прізвище, ім'я, по батькові. Після написання відповідей, кандидат на нижньому полі аркуша ставить свій підпис.

27. Комп'ютерне тестування кандидат проходить у спосіб, аналогічний письмовому тестуванню, із використанням ком'ютера.

28. Конкурсна комісія після завершення відведеного часу для

кандидатів на проходження тестів, здійснює перевірку робіт.

29. За результатами тестування виставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, які відповіли правильно на 26 питань тестового завдання і більше;

1 бал - кандидатам, які відповіли правильно на 25-15 питань тестового завдання;

0 балів - кандидатам, які відповіли правильно на 14 і менше питань тестового завдання.

30. Кандидати, які за результатами тестування набрали 0 балів, 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 наступного етапу конкурсу.

31. Після складання тестування кандидат проходить перевірку професійних компетентностей шляхом розв'язання ситуаційного завдання. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою. Ситуаційне завдання кандидат обирає особисто шляхом витягування його із запропонованих конвертів.

Варіанти ситуаційних завдань формуються головою Комісії із практики роботи у закладах освіти у вибірковий спосіб та є змінними при новому конкурсі.

Зразок ситуаційного завдання зазначений у додатку 2 до Положення.

32. Тривалість розв'язання ситуаційного завдання становить 40 (сорок) хвилин.

33. Конкурсна комісія після завершення відведеного часу для розв'язання ситуаційного завдання здійснює перевірку робіт.

34. Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання виставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, ситуаційне завдання яких розв'язане з дотриманням вимог законодавства, правового поля, причинно-наслідкових зав'язків, принципу логіки, виявлення високого рівня знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, ситуаційне завдання яких розв'язане з неповним дотриманням вимог законодавства, правового поля, причинно-наслідкових зав'язків, та виявлення достатнього або середнього рівнів знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, ситуаційне завдання яких розв'язане з недотриманням вимог законодавства, правового поля, причинно-наслідкових зав'язків, принципу логіки, виявлення низького рівня знань, умінь,

компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків.

35. Оцінювання професійної компетентності кандидатів здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально на засіданні конкурсної комісії шляхом виставлення балів, як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії, які вносяться до відомості про результати перевірки професійних компетентностей за формою згідно з додатком 3.

36. Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал менш як 0,5 за однією з вимог, а також кандидати, які не з'явилися для розв'язання ситуаційних завдань, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до наступного етапу конкурсу.

37. Публічна та відкрита презентація перспективного плану розвитку Закладу освіти здійснюється державною мовою та може тривати до 30 (тридцяти) хвилин.

38. По завершенню представлення кандидатом презентації члени комісії мають право ставити запитання в межах змісту конкурсного випробування. Час на запитання та надання відповідей кандидатом не може перевищувати 30 (тридцяти) хвилин.

39. Оцінювання результату публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти, надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування здійснюється шляхом виставлення балів, як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії, які вносяться до відомості за результатами публічної відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за формою згідно з додатком 4.

40. Для оцінювання публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти, надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії використовується така система:

2 бали - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

41. Визначення остаточних результатів конкурсного відбору здійснюється у балах, шляхом заповнення зведеної відомості конкурсного відбору на посаду директора (додаток 5). Загальний рейтинг кандидатів

визначається, шляхом складання балів за результатами тестування та середніх балів за розв'язок ситуаційного завдання та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

42. Сума таких балів є загальним рейтингом кандидата (додаток 6). Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів. Результати визначення загального рейтингу кандидатів відображаються у протоколі.

43. У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця вирішальним у визначенні переможця є голос голови конкурсної комісії.

44. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті засновника.

45. За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визнає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

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

47. Відділ освіти зобов'язаний забезпечити відеофіксацію кожного етапу конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на вебсайті засновника відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

- відсутні усі особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- до участі у конкурсному відборі не допущено жодної особи;
- жодного з учасників конкурсу не визнано його переможцем.

49. Рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, приймається конкурсною комісією.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, видається наказ відділу освіти про проведення повторного конкурсу.

50. Конкурсна комісія упродовж трьох робочих днів з дня завершення конкурсу ухвалює одне з таких рішень:

- визначає переможця конкурсу;
- визнає конкурс таким, що не відбувся, та оголошує про проведення нового конкурсу.

Протокол з відповідним рішенням за підписом головуєчого та секретаря оприлюднюється на вебсайті засновника.

51. Відділ освіти призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) протягом двох робочих днів після надання переможцем конкурсу всіх документів, що відповідають вимогам

законодавства для призначення на відповідну посаду, але не пізніше ніж протягом місяця з дня визначення переможця конкурсу.

52. Форма контракту розробляється відділом освіти відповідно до чинного законодавства України.

53. Контракт оформляється в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігається у кожної із сторін. Контракт є підставою для видання наказу про призначення на посаду директора з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.

54. Контракт набирає чинності з дня його підписання і може бути припинений або змінений відповідно до чинного законодавства.

55. Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

56. З особою, яка призначається на посаду директора закладу дошкільної освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. 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.

57. Директор закладу освіти звільняється з посади начальником відділу освіти у зв'язку із закінченням строку контракту або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного контракту.

58. По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що перебуває на зберіганні у відділі освіти (посадової особи) протягом одного року.

59. Оскарження рішення конкурсної комісії проводиться відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

Учасник конкурсу, який не пройшов конкурсний відбір, має право оскаржити рішення конкурсної комісії до суду.

Зразок тестового завдання

1. Хто призначає та звільняє з посади керівника закладу дошкільної освіти?

- А) Засновник або уповноважений ним орган;
- Б) Колектив закладу;
- В) Піклувальна рада.

Голова комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Зразок ситуаційного завдання

Ситуація. Конфлікт між батьками.

До вас, як до керівника закладу дошкільної освіти, звернулися батьки двох вихованців із взаємними звинуваченнями у булінгу дітей у групі. Кожен із батьків вимагає покарання іншої сторони та втручання адміністрації.

Запитання:

1. Ваші першочергові дії як керівника закладу?
2. Який алгоритм дій у разі підозри на булінг у закладі освіти?
3. На які нормативно-правові акти ви спиратиметесь?
4. Як ви забезпечите дотримання прав обох сторін і збереження безпечного освітнього середовища?

Голова комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Відомість про результати перевірки рівня володіння професійними компетентностями, отриманих за вирішення ситуаційного завдання.

Прізвище, ім'я та по батькові	Вимоги	Бали
Кандидат № 1	Вимога 1 Рівень оперування посиланнями на законодавство	
	Вимога 2 Рівень логічності викладення ситуаційного завдання (наявність причинно-наслідкових зв'язків у викладенні відповіді)	
	Вимога 3 Рівень знань, умінь, компетентності при розв'язанні ситуаційного завдання	
	Вимога 4 Повнота вирішення ситуаційного завдання	
Середній бал		
Кандидат № 2...	Вимога 1 Рівень оперування посиланнями на законодавство	
	Вимога 2 Рівень логічності викладення ситуаційного завдання (наявність причинно-наслідкових зв'язків у викладенні відповіді)	
	Вимога 3 Рівень знань, умінь, компетентності при розв'язанні ситуаційного завдання	
	Вимога 4 Повнота вирішення ситуаційного завдання	
Середній бал		

Член комісії

(підпис)_____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Відомість за результатами презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямками: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії (у разі наявності)

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги	Бали
Кандидат № 1	Вимога 1 - рівень знання законодавства	
	Вимога 2 – професійна компетентність, ефективність прийняття рішень	
	Вимога 3 – організація роботи закладу	
	Вимога 4 – розуміння потреб вихованців	
Середній бал		
Кандидат № 2...	Вимога 1 - рівень знання законодавства	
	Вимога 2 – професійна компетентність, ефективність прийняття рішень	
	Вимога 3 – організація роботи закладу	
	Вимога 4 – розуміння потреб вихованців	
Середній бал		

Член комісії

(підпис)_____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Зведена відомість конкурсного відбору на посаду директора

(назва закладу освіти)

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Бали, що виставлені членами комісії						Середній бал
			Оцінка голови комісії	Оцінка члена комісії №1	Оцінка члена комісії №2	Оцінка члена комісії №3	Оцінка члена комісії №4	Оцінка члена комісії №5	
Кандидат № 1	Тестування	Знання законодавства							
	Ситуаційне завдання	Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків							
	Презентація перспективного плану розвитку закладу, надання відповідей на запитання членів комісії	Знання законодавства, професійна компетентність, ефективність організації роботи закладу, розуміння потреб здобувачів освіти							
Сума балів:									

Голова комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Загальний рейтинг кандидатів

(назва закладу)

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Загальна кількість балів	Рейтинг

Голова комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)