

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Київської обласної ради
від 29 лютого 2024 року № 877-25-VIII

Порядок
призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників
закладів системи освіти, що належать до спільної власності
територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області

1. Загальні положення

1.1. Порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників закладів системи освіти, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – Порядок) розроблений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правовий режим воєнного стану», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», постанови Кабінету Міністрів України від 05.12.2014 № 726 «Про деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про вищу освіту» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 23.02.2021 № 251 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Порядок визначає:

1) механізм проведення конкурсу та порядок призначення на посади керівників закладів освіти, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – заклади освіти), а саме:

- закладів вищої освіти, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – заклади вищої освіти);

- закладів фахової передвищої освіти, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – заклади передвищої освіти);

- закладів професійної (професійно-технічної) освіти, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – заклади професійної (професійно-технічної) освіти);

- закладів загальної середньої освіти, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – заклади загальної середньої освіти);

- інших закладів освіти;

2) порядок звітування керівників закладів освіти;

3) процедуру звільнення керівників закладів освіти;

4) примірну форму контракту з керівником закладу вищої освіти (Додаток 1 до Порядку);

5) примірну форму контракту з керівником закладу фахової передвищої освіти (Додаток 2 до Порядку);

- 6) примірну форму контракту з керівником закладу професійної (професійно-технічної) освіти (Додаток 3 до Порядку);
- 7) примірну форму контракту з керівником закладу загальної середньої освіти (Додаток 4 до Порядку);
- 8) примірну форму контракту з керівниками інших закладів освіти (Додаток 5 до Порядку).

2. Порядок призначення на посаду керівника закладу вищої освіти

2.1. Вимоги до керівника закладу вищої освіти

2.1.1. Кандидат на посаду керівника закладу вищої освіти (далі у цьому розділі – кандидат) повинен:

- 1) бути громадянином України;
- 2) володіти державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови;
- 3) мати вчене звання та науковий ступінь (для закладів вищої освіти мистецького спрямування – вчене звання та науковий ступінь або ступінь доктора мистецтва);
- 4) стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників не менш як 10 років.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу вищої освіти більше ніж два строки.

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

- 1) за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;
- 4) за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення – протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 5) піддавалася адміністративному стягненню за корупційне правопорушення – протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 6) підпадає під дію частини третьої статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.2. Порядок проведення виборів керівника закладу вищої освіти

2.2.1. Керівник закладу вищої освіти обирається за конкурсом на заміщення посади керівника шляхом таємного голосування строком на п'ять років відповідно до Закону України «Про вищу освіту», статуту закладу вищої освіти, цього Порядку та з урахуванням Методичних рекомендацій щодо особливостей

виборчої системи, порядку обрання керівника закладу вищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.12.2014 № 726.

2.2.2. Вибори керівника (далі у цьому розділі – вибори) проводяться з дотриманням таких принципів:

- 1) відкритості;
- 2) гласності;
- 3) таємного та вільного волевиявлення;
- 4) добровільної участі у виборах;
- 5) демократичності;
- 6) забезпечення рівності прав учасників виборів.

2.2.3. Забезпечення проведення виборів здійснюється виконавчим апаратом Київської обласної ради.

2.2.4. Процедура обрання керівника складається з таких етапів:

- 1) оголошення конкурсу та прийом документів від претендентів на посаду керівника (далі – у цьому розділі претенденти);
- 2) підготовка виборів;
- 3) проведення виборів.

2.3. Оголошення про проведення конкурсу та прийом документів від претендентів на посаду керівника закладу вищої освіти

2.3.1. Конкурс на посаду керівника закладу вищої освіти оголошується Київською обласною радою не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту особи, яка займає посаду керівника. У разі дострокового припинення повноважень керівника закладу вищої освіти конкурс оголошується протягом тижня з дня утворення вакансії.

2.3.2. Для оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу вищої освіти структурний підрозділ Київської обласної ради з питань управління комунальною власністю (далі по тексту – Структурний підрозділ) готує відповідний проект розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, щодо оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу вищої освіти.

Структурний підрозділ направляє лист-повідомлення керівнику закладу вищої освіти щодо закінчення строку дії контракту та оголошення конкурсу.

2.3.3. Після видання головою Київської обласної ради або першим заступником чи заступником голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, відповідного розпорядження оголошення про проведення конкурсу розміщується Київською обласною радою на її офіційному вебсайті і закладом вищої освіти на його офіційному вебсайті не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка займає посаду керівника, або протягом тижня з дня утворення вакантної посади.

2.3.4. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

- 1) повне найменування закладу вищої освіти;

- 2) інформацію про строк подання претендентами документів, перелік яких зазначений у пункті 2.3.6 підрозділу 2.3 розділу 2 цього Порядку;
- 3) адресу, за якою здійснюється прийом документів;
- 4) контактну інформацію (номер телефону, адресу електронної пошти);
- 5) інформацію про дату проведення виборів, яка не повинна припадати на канікулярний період у закладі вищої освіти.

2.3.5. Претенденти можуть бути висунуті трудовим колективом закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу, первинною профспілковою організацією працівників та студентів закладу вищої освіти, а також шляхом самовисування.

2.3.6. Претенденти для участі у конкурсі подають такі документи:

- 1) заяву про участь у конкурсі на ім'я Київської обласної ради, в якій зазначається про застосування або незастосування до претендента обмежень, встановлених частиною другою статті 42 Закону України «Про вищу освіту»;

- 2) особовий листок з обліку кадрів з фотографією розміром 3 x 4 сантиметри;

- 3) автобіографію;

- 4) копії документів про вищу освіту, науковий ступінь та вчене звання;

- 5) довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 № 1465;

- 6) довідку про наявність або відсутність судимості;

- 7) копію паспорта громадянина України або ID-картки, засвідчену претендентом;

- 8) копію трудової книжки та / або інших документів, які підтверджують стаж роботи (у разі наявності), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- 9) засвідчену копію довідки про результати перевірки, видану органом, в якому така перевірка проводилася, або письмову заяву на ім'я Київської обласної ради, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади», та згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно претендента відповідно до зазначеного Закону.

Копії документів, які подаються претендентом (крім копії паспорта), можуть бути засвідчені за місцем роботи претендента, Київською обласною радою або нотаріально.

2.3.7. Прийом документів претендентів здійснюється Київською обласною радою протягом двох місяців з дня розміщення оголошення про проведення конкурсу.

У разі надіслання документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

Документи, подані претендентами після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

Особа, яка перемогла у конкурсі на заміщення посади керівника, надає до виконавчого апарату Київської обласної ради для ознайомлення оригінали документів, зазначених у пункті 2.3.6 підрозділу 2.3 розділу 2 цього Порядку.

2.3.8. Київська обласна рада проводить перевірку відповідності претендентів вимогам до керівника та відсутності обмежень (заборон), встановлених статтею 42 Закону України «Про вищу освіту», і протягом десяти календарних днів з дати завершення строку подання претендентами документів подає перелік кандидатів, які відповідають зазначеним вимогам, до закладу вищої освіти для голосування.

Під час проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», Київська обласна рада на підставі копії трудової книжки або інших документів, які підтверджують трудову діяльність претендента, та наданих ним документів, а також інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади», про внесення відомостей про особу до Реєстру або відсутність у Реєстрі таких відомостей перевіряє достовірність відомостей, зазначених у заяві, щодо незастосування до претендента заборон, передбачених частиною третьою статті 1 Закону України «Про очищення влади», на основі критеріїв, визначених частиною першою, пунктами 1-8 частини другої або пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 зазначеного Закону. Виявлення під час такої перевірки факту належності претендента до осіб, щодо яких застосовується заборона, передбачена частиною третьою статті 1 зазначеного Закону, на основі критеріїв, визначених частиною першою, пунктами 1-8 частини другої або пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 зазначеного Закону, є підставою для відмови такому претенденту у призначенні на посаду керівника закладу вищої освіти.

2.3.9. Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі в конкурсі, письмово повідомляються Київською обласною радою про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше ніж протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання претендентами документів.

2.3.10. Кандидат має право:

- 1) проводити зустрічі з працівниками та студентами закладу вищої освіти;
- 2) визначати не більше двох спостерігачів за ходом голосування;
- 3) бути присутнім під час голосування за місцем його проведення;
- 4) бути присутнім під час проведення підрахунку голосів та складення протоколу про результати голосування.

Кандидат може мати інші права, які впливають з його участі у виборах і передбачені статутом закладу вищої освіти.

Усі кандидати мають рівні права.

2.3.11. Оприлюднення кандидатами виборчих програм та їх обговорення здійснюється на зустрічах та зборах трудового колективу закладу вищої освіти без будь-яких обмежень.

2.3.12. Виборчі програми кандидатів розміщуються на офіційному вебсайті закладу вищої освіти.

2.4. Підготовка виборів на посаду керівника закладу вищої освіти

2.4.1. Вибори призначаються не пізніше ніж на тридцятий день з дати закінчення строку прийому документів претендентів без урахування канікулярного періоду.

2.4.2. Брати участь у виборах мають право:

1) кожен науковий, науково-педагогічний та педагогічний штатний працівник закладу вищої освіти;

2) представники з числа інших штатних працівників, які обираються відповідними працівниками шляхом проведення прямих таємних виборів;

3) виборні представники з числа студентів (курсантів), які обираються студентами (курсантами) шляхом прямих таємних виборів. У разі коли в закладі вищої освіти немає студентів, виборні представники обираються з числа інших здобувачів вищої освіти.

Критерієм віднесення штатного працівника закладу вищої освіти до певної категорії є посада за основним місцем роботи, яку займає такий працівник у закладі вищої освіти.

2.4.3. Штатний працівник закладу вищої освіти, який на момент проведення виборів перебуває у відпустці, має право брати участь у виборах. Якщо на посаді, яку займає такий штатний працівник, у період його відпустки (у випадках, передбачених законом) перебуває інша особа, вона також має право брати участь у виборах.

2.4.4. Студенти очної (денної) форми навчання, які на момент проведення виборів є одночасно штатними працівниками закладу вищої освіти, в якому проводяться вибори, беруть участь у виборах за квотою представництва студентів закладу вищої освіти.

2.4.5. Порядок обрання представників для участі у виборах з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками закладу вищої освіти, визначається положенням, яке затверджується вченою радою закладу вищої освіти.

2.4.6. Порядок обрання представників для участі у виборах з числа студентів закладу вищої освіти визначається положенням про студентське самоврядування, яке ухвалюється відповідно до статті 40 Закону України «Про вищу освіту».

2.4.7. Керівник закладу вищої освіти протягом семи календарних днів з дати розміщення оголошення про проведення конкурсу видає наказ про організацію виборів, в якому, зокрема, визначається:

1) персональний склад організаційного комітету з проведення виборів (далі – організаційний комітет);

2) персональний склад виборчої комісії;

3) кінцевий строк обрання представників для участі у виборах з числа інших штатних працівників закладу вищої освіти, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також виборних представників з числа студентів (курсантів).

2.4.8. Організаційний комітет і виборча комісія діють відповідно до статуту закладу вищої освіти та положень про них, які затверджуються вченою радою закладу вищої освіти за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації закладу вищої освіти.

До складу організаційного комітету та виборчої комісії включаються наукові, науково-педагогічні, педагогічні, інші працівники та студенти (курсанти) закладу вищої освіти. Кандидат не може бути членом організаційного комітету чи виборчої комісії. Одна і та сама особа не може бути одночасно членом організаційного комітету і виборчої комісії.

Організаційний комітет і виборча комісія на першому засіданні обирають із свого складу голову, заступника голови та секретаря.

Особи, які є членами організаційного комітету або виборчої комісії, здійснюють свої повноваження на громадських засадах і на час виконання ними зазначених повноважень можуть звільнятися від основної роботи у закладі вищої освіти, в якому проводяться вибори, із збереженням за ними заробітної плати відповідно до умов колективного договору.

2.4.9. У разі коли у виборах беруть участь більш як 2 тис. осіб, а також за наявності у структурі закладу вищої освіти відокремлених структурних підрозділів, організаційним комітетом можуть утворюватися виборчі дільниці та дільничні виборчі комісії, склад яких затверджується наказом керівника. При цьому виборча комісія, утворена наказом про організацію виборів керівника, має статус головної виборчої комісії.

Рішення про утворення виборчих дільниць та дільничних виборчих комісій підлягає оприлюдненню в одноденний строк організаційним комітетом з використанням інформаційних ресурсів закладу вищої освіти (дошки оголошень, офіційного вебсайту тощо).

2.4.10. Керівник зобов'язаний забезпечити створення належних умов для роботи організаційного комітету та виборчої комісії, надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на них завдань, а також надати організаційному комітетові та виборчій комісії окремі придатні для роботи приміщення, забезпечити наявність у таких приміщеннях необхідних засобів зв'язку, оргтехніки тощо.

2.4.11. Організаційний комітет складає та подає виборчій комісії список осіб, які мають право брати участь у виборах (далі – список виборців), не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення виборів.

У разі утворення дільничних виборчих комісій список виборців передається головною виборчою комісією дільничним виборчим комісіям не пізніше наступного дня після його отримання від організаційного комітету.

2.4.12. Кандидат має право зняти свою кандидатуру шляхом подання письмової заяви до організаційного комітету не пізніше ніж за 24 години до початку виборів. Така інформація невідкладно доводиться організаційним комітетом до відома виборчої комісії (головною виборчою комісією – до відома дільничних виборчих комісій) для внесення відповідних змін до бюлетенів для голосування. Організаційний комітет повинен невідкладно надати Київській обласній раді інформацію про зняття кандидатури.

2.4.13. Бюлетені для голосування виготовляються виборчою комісією (у разі утворення дільничних виборчих комісій – дільничними виборчими комісіями) не раніше ніж за 20 і не пізніше ніж за 12 годин до початку виборів у кількості, що відповідає кількості осіб, які мають право брати участь у виборах (далі – виборці) та включені до списку виборців (у разі утворення виборчих дільниць – у кількості, що відповідає кількості осіб, включених до списку виборців на виборчій дільниці), посвідчуються на зворотному боці підписом голови та секретаря виборчої комісії, що виготовляє бюлетені, та скріплюються печаткою закладу вищої освіти або його відокремленого структурного підрозділу у разі її наявності.

Кандидати та спостерігачі мають право бути присутніми під час виготовлення бюлетенів для голосування.

2.4.14. Форма бюлетеня для голосування затверджується Міністерством освіти і науки України.

Бюлетені для голосування зберігаються у приміщенні виборчої комісії у закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується стрічкою з проставленням на ній підписів голови комісії, а також його заступника або секретаря. Персональна відповідальність за відповідність кількості бюлетенів кількості виборців та збереження бюлетенів покладається на голову виборчої комісії.

2.4.15. Скриньки для голосування повинні бути прозорі, опломбовані та опечатані печаткою закладу вищої освіти або його відокремленого структурного підрозділу.

2.4.16. Порядок організації роботи спостерігачів визначається організаційним комітетом.

2.5. Проведення виборів на посаду керівника закладу вищої освіти

2.5.1. Вибори проводяться шляхом таємного голосування, яке здійснюється з 9 до 15 години у приміщенні закладу вищої освіти та його відокремлених структурних підрозділах.

Інформація про дату, час і місце проведення виборів підлягає оприлюдненню виборчою комісією не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення виборів з використанням інформаційних ресурсів закладу вищої освіти (дошки оголошень, офіційного вебсайту тощо).

2.5.2. Під час голосування та підрахунку голосів має право бути присутнім представник Київської обласної ради. У разі утворення головної та дільничних виборчих комісій Київська обласна рада може делегувати до таких комісій своїх представників.

Міністерство освіти і науки України може делегувати свого представника (представників) на вибори до закладу вищої освіти.

Під час голосування та підрахунку голосів мають право бути присутніми не більше двох спостерігачів від кожного кандидата, а також не більше трьох громадських спостерігачів, акредитованих організаційним комітетом, а в разі утворення виборчих дільниць – не більше двох спостерігачів від кожного кандидата і трьох громадських спостерігачів на кожній виборчій дільниці.

Порядок акредитації громадських спостерігачів визначається організаційним комітетом.

2.5.3. Приміщення для голосування повинне бути обладнане достатньою кількістю кабін для таємного голосування. Розміщення обладнання у приміщенні для голосування здійснюється у такий спосіб, щоб місця видачі бюлетенів для голосування, вхід і вихід із кабін для таємного голосування, виборчі скриньки перебували у полі зору членів виборчої комісії та осіб, які мають право бути присутніми у приміщенні для голосування. У кабінах для таємного голосування необхідно забезпечити наявність належного освітлення та засобів для заповнення бюлетеня для голосування.

2.5.4. Організація проведення голосування, підтримання належного порядку у приміщенні для голосування та забезпечення таємності голосування покладаються на виборчу комісію або дільничну виборчу комісію.

Голова виборчої комісії або дільничної виборчої комісії перед початком голосування:

1) надає для огляду членам виборчої комісії, присутнім кандидатам, а також спостерігачам усі наявні на виборчій дільниці виборчі скриньки;

2) передає необхідну кількість бюлетенів для голосування членам виборчої комісії, які видають бюлетені виборцям;

3) передає членам виборчої комісії, які видають бюлетені для голосування, список виборців. Відповідні члени виборчої комісії забезпечують їх збереження і дотримання порядку використання.

2.5.5. Член виборчої комісії здійснює видачу бюлетеня для голосування за умови пред'явлення виборцем документа, що посвідчує особу. Перелік таких документів затверджується організаційним комітетом. Особа, яка отримує бюлетень для голосування, ставить у списку виборців навпроти свого прізвища підпис.

2.5.6. Бюлетень для голосування заповнюється виборцем особисто в кабіні для таємного голосування. Під час заповнення бюлетенів забороняється присутність у кабіні для таємного голосування інших осіб, здійснення фото- та відеофіксації у будь-який спосіб. Особа, яка внаслідок фізичних вад не може самотійно заповнити бюлетень для голосування, має право за дозволом голови

виборчої комісії скористатися допомогою іншої особи, крім членів виборчої комісії, кандидатів, а також спостерігачів.

У бюлетені для голосування виборець у квадраті навпроти прізвища кандидата, за якого він голосує, проставляє позначку «+» або іншу, що засвідчує волевиявлення. Виборець може голосувати лише за одного кандидата або не підтримувати жодного.

Виборець опускає заповнений бюлетень для голосування у скриньку. Забороняється висувати вимогу або висловлювати прохання до виборця оприлюднити своє волевиявлення.

2.5.7. Після завершення голосування приміщення для голосування зачиняється і в ньому мають право перебувати тільки члени виборчої комісії, представники Київської обласної ради, кандидати і спостерігачі.

2.5.8. Скриньки для голосування після перевірки цілісності пломб та печаток відкриваються членами виборчої комісії по чергово. Під час відкриття скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени виборчої комісії.

2.5.9. Підрахунок голосів членами виборчої комісії починається негайно після закінчення голосування та проводиться відкрито у тому ж приміщенні, де відбувалося голосування, без перерви і закінчується після складення та підписання протоколу про результати голосування.

2.5.10. Члени виборчої комісії підраховують загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, наявних у скриньках для голосування. Бюлетені для голосування розкладаються на місця, позначені окремими табличками, що містять з обох боків прізвища та ініціали кандидатів. Окремо робляться таблички з написом «Не підтримую жодного» та «Недійсні». Під час розкладання бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії показує кожний бюлетень усім членам комісії та особам, які присутні під час підрахунку голосів, та оголошує прізвище кандидата, за якого подано голос. У разі виникнення сумнівів щодо змісту бюлетеня виборча комісія приймає рішення шляхом голосування. При цьому кожен член виборчої комісії має право оглянути бюлетень особисто. На час огляду бюлетеня робота з іншими бюлетенями припиняється.

2.5.11. Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним, якщо:

- 1) позначка у бюлетені проставлена більш як за одного кандидата;
- 2) не проставлена жодна позначка;
- 3) зміст волевиявлення неможливо встановити з інших причин.

У разі коли члени виборчої комісії не можуть дійти згоди щодо віднесення бюлетеня до недійсних, зазначене питання вирішується шляхом голосування. Такий бюлетень повинен бути продемонстрований членам комісії та особам, присутнім під час підрахунку голосів. При цьому кожен член виборчої комісії має право особисто оглянути бюлетень. На час огляду бюлетеня підрахунок інших бюлетенів припиняється.

2.5.12. Після розкладення бюлетенів окремо за кожного кандидата, а також окремо недійсних бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії вголос

підраховує кількість бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також кількість недійсних бюлетенів. На вимогу члена виборчої комісії, кандидата чи спостерігача може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також бюлетенів, визнаних недійсними. Під час підрахунку голосів кожен член виборчої комісії має право перевірити або перерахувати відповідні бюлетені. Результати підрахунку голосів оголошуються головою виборчої комісії і підлягають включенню секретарем до протоколу про результати голосування.

2.5.13. Виборча комісія зобов'язана під час підрахунку голосів перевірити відповідність кількості осіб, які взяли участь у голосуванні, кількості бюлетенів, поданих за кожного кандидата, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними.

2.5.14. Виборча комісія за результатами підрахунку голосів складає протокол за формою, що затверджується Міністерством освіти і науки України.

Протокол про результати голосування складається виборчою комісією у двох примірниках. Копії протоколу надаються кожному членові виборчої комісії, кандидатам та спостерігачам.

Кожен примірник протоколу підписується головою, заступником голови, секретарем та присутніми членами виборчої комісії. У разі незгоди з результатами підрахунку голосів, зафіксованими у протоколі, член виборчої комісії має право письмово викласти свою окрему думку, яка обов'язково додається до протоколу. Відмова від підписання протоколу не допускається.

Перший примірник протоколу про результати голосування передається організаційному комітетові з наступною їх передачею Київській обласній раді, другий – залишається у закладі вищої освіти.

2.5.15. Дільничні виборчі комісії передають протокол про результати голосування на виборчій дільниці головній виборчій комісії негайно після його складення. У разі коли дільнична виборча комісія розміщується в іншому населеному пункті, допускається передача такого протоколу головній виборчій комісії за допомогою засобів зв'язку з наступною передачею оригіналів бюлетенів та протоколу протягом доби з моменту його складення. Головна виборча комісія після прийняття і розгляду протоколів дільничних виборчих комісій складає підсумковий протокол про результати голосування і передає його організаційному комітетові.

Разом з протоколом організаційному комітетові передаються усі заяви та скарги, подані кандидатами, спостерігачами, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду.

2.5.16. Процес голосування і підрахунку голосів підлягає фіксуванню за допомогою відеозасобів. При цьому таке фіксування не може порушувати таємницю голосування.

2.5.17. Результати виборів оприлюднюються протягом 24 годин після складення протоколу про результати голосування шляхом розміщення у друкованому вигляді відповідної інформації на інформаційних стендах у

доступних для загального огляду місцях, розташованих у приміщеннях закладу вищої освіти, а також на офіційному вебсайті закладу вищої освіти.

2.5.18. Якщо у виборах брали участь кілька осіб (кандидатур) і жодна з них не набрала більше 50 відсотків голосів виборців, організаційний комітет приймає рішення про проведення другого туру виборів, який проводиться на сьомий календарний день після проведення першого туру. У разі коли дата другого туру виборів припадає на святковий (неробочий) день, вибори проводяться у наступний після святкового (неробочого) дня робочий день. До бюлетенів для голосування у другому турі виборів включаються дві особи (кандидатури), які в першому турі набрали найбільшу кількість голосів. У разі коли за результатами першого туру виборів на другому місці (за кількістю набраних голосів) опинилися дві і більше особи (кандидатури) з однаковою кількістю голосів, між ними проводиться міжтурове голосування для відбору особи (кандидатури), яка братиме участь у другому турі виборів. Порядок проведення міжтурового голосування визначається організаційним комітетом.

Переможцем виборів вважається особа (кандидатура), яка набрала більше 50 відсотків голосів осіб, які мають право брати участь у виборах, а в разі проведення другого туру – більше 50 відсотків голосів осіб, які взяли участь у голосуванні.

2.5.19. Вибори вважаються такими, що не відбулися, у разі коли:

- 1) участь у виборах взяли менш як 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах;
- 2) у першому турі виборів брала участь одна особа (кандидатура) і вона не набрала більше 50 відсотків голосів виборців, які мають право брати участь у виборах;
- 3) у другому турі виборів жодна з двох осіб (кандидатур) не набрала більше 50 відсотків голосів осіб, які взяли участь у голосуванні.

2.5.20. У разі прийняття організаційним комітетом рішення про визнання виборів такими, що не відбулися, Київська обласна рада після одержання такого рішення протягом тижня з дня встановлення результатів виборів оголошує проведення нового конкурсу.

2.5.21. Документація, пов'язана з проведенням виборів, зберігається у закладі вищої освіти протягом п'яти років.

2.5.22. З урахуванням наданих вищим колегіальним органом громадського самоврядування рекомендацій, Структурний підрозділ готує подання та проєкт рішення щодо призначення обраного кандидата на посаду керівника закладу вищої освіти строком на п'ять років.

2.5.23. Структурний підрозділ направляє подання разом з проєктом рішення, пояснювальною запискою та іншими документами на розгляд постійної комісії Київської обласної ради, до повноважень якої належить вирішення питань управління комунальною власністю, та постійної комісії Київської обласної ради, до повноважень якої належить вирішення питань освіти.

Зазначені постійні комісії розглядають подання та надають висновки і рекомендації.

У разі відмови однієї із постійних комісій підтримати проєкт рішення, такий проєкт рішення Київської обласної ради розглядається колегіально на пленарному засіданні сесії Київської обласної ради.

За результатами голосування на пленарному засіданні сесії Київської обласної ради приймається остаточне рішення.

2.5.24. Після прийняття Київською обласною радою рішення про призначення особи на посаду керівника закладу вищої освіти, Структурний підрозділ готує контракт (2 примірники).

Структурним підрозділом визначаються у контракті цільові показники діяльності закладу вищої освіти, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді керівника закладу вищої освіти в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для досягнення таких цільових показників.

Контракт підписується даною особою та візується в установленому порядку.

Після узгодження контракту, він подається на підпис голові Київської обласної ради або першому заступнику чи заступнику голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків.

2.5.25. Контракт підписується не пізніше одного місяця з дня обрання керівником закладу вищої освіти.

3. Порядок призначення на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти

3.1. Вимоги до керівника закладу фахової передвищої освіти

3.1.1. Кандидат на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти (далі у цьому розділі – кандидат) повинен:

- 1) бути громадянином України;
- 2) мати ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста);
- 3) вільно володіти державною мовою;
- 4) мати стаж роботи на посадах педагогічних та/або науково-педагогічних працівників не менш як п'ять років.

До зазначеного стажу може бути зараховано до трьох років стажу роботи на керівних посадах.

Для кандидата на посаду керівника закладу фахової передвищої мистецької освіти до зазначеного стажу зараховується стаж професійної діяльності за мистецьким фахом.

3.1.2. Одна й та сама особа не може бути керівником відповідного закладу фахової передвищої освіти більше ніж два строки.

3.1.3. Не може бути допущена до участі у конкурсі та призначена (у тому числі виконувачем обов'язків) на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти особа, яка:

- 1) за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;

2) має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

3) відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;

4) за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення – протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

5) піддавалася адміністративному стягненню за пов'язане з корупцією правопорушення – протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

б) не пройшла спеціальної перевірки або не надала згоди на її проведення.

3.1.4. Не може бути допущена до участі у конкурсі особа, яка є членом наглядової ради закладу фахової передвищої освіти або наглядової ради закладу вищої освіти, до структури якого входить заклад фахової передвищої освіти.

3.2. Етапи конкурсного відбору на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти

3.2.1. Конкурсний відбір складається з таких етапів:

1) оголошення конкурсу на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти та прийом документів від претендентів на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти (далі у цьому розділі – претенденти);

2) висунення претендентів;

3) підготовка рейтингового голосування;

4) рейтингове голосування;

5) проведення наглядовою радою закладу фахової передвищої освіти конкурсного відбору та пропонування Київській обласній раді укласти контракт з переможцем конкурсного відбору.

3.2.2. Якщо конкурсний відбір проводиться у структурному підрозділі закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, функції наглядової ради здійснюються в порядку, визначеному статутом закладу вищої освіти (іншої юридичної особи).

3.3. Оголошення конкурсного відбору на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти

3.3.1. Київська обласна рада оголошує конкурс на заміщення посади керівника закладу фахової передвищої освіти не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка займає цю посаду.

У разі дострокового припинення повноважень керівника закладу фахової передвищої освіти конкурсний відбір оголошується протягом місяця з дня утворення вакансії.

У разі оголошення конкурсного відбору таким, що не відбувся, новий конкурсний відбір оголошується протягом місяця з дня оголошення конкурсного

відбору таким, що не відбувся, якщо не застосовуються заходи антикризового менеджменту.

Для оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу фахової передвищої освіти Структурний підрозділ готує відповідний проєкт розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, щодо оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу фахової передвищої освіти.

3.3.2. Після видання головою Київської обласної ради або першим заступником чи заступником голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, розпорядження про оголошення конкурсу, відповідне оголошення про проведення конкурсного відбору розміщується на офіційному вебсайті Київської обласної ради.

3.3.3. Оголошення про проведення конкурсного відбору має містити:

- 1) повне найменування закладу фахової передвищої освіти;
- 2) інформацію про строк подання претендентами документів, перелік яких зазначений у пункті 3.3.5 підрозділу 3.3 розділу 3 цього Порядку;
- 3) адресу, за якою здійснюється прийом документів та кінцевий термін прийому документів;
- 4) контактну інформацію (номер телефону, адресу електронної пошти);
- 5) інформацію про дату проведення рейтингового голосування, яка не повинна припадати на канікулярний період у закладі фахової передвищої освіти.

3.3.4. Після розміщення оголошення про конкурсний відбір на зайняття вакантної посади керівника, наглядова рада протягом місяця має визначити представника від наглядової ради, який буде відслідковувати хід конкурсного відбору та приймати проєкти стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти від кандидатів. Інформація про цю особу, контактні дані розміщуються на офіційному вебсайті закладу фахової передвищої освіти.

3.3.5. Претенденти для участі у конкурсі подають такі документи:

1) заяву про участь у конкурсі на ім'я Київської обласної ради, в якій зазначається про застосування або незастосування до претендента обмежень, встановлених частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту». Також в заяві претендент зазначає, що він не є членом наглядової ради закладу фахової передвищої освіти або наглядової ради закладу вищої освіти, до структури якого входить заклад фахової передвищої освіти, в якому оголошено конкурс;

2) особовий листок з обліку кадрів з фотографією розміром 3 × 4 сантиметри;

3) автобіографію та резюме;

4) копії документів про вищу освіту;

5) довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 № 1465;

- б) довідку про наявність або відсутність судимості;
- 7) витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;
- 8) копію паспорта громадянина України або ID-картки, засвідчену претендентом;
- 9) копію трудової книжки та/або інші документи, які підтверджують стаж роботи;
- 10) письмову згоду на збір та обробку персональних даних;
- 11) копію документа, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- 12) засвідчену копію довідки про результати перевірки, видану органом, в якому така перевірка проводилася, або письмову заяву на ім'я Київської обласної ради, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади», та згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно претендента відповідно до зазначеного Закону;
- 13) проєкт стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти;
- 14) мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Претендент може подати інші документи, які підтверджуватимуть його професійні та/або моральні якості.

Копії документів, які подаються претендентом (крім копії паспорта громадянина України), можуть бути засвідчені за місцем роботи претендента, Київською обласною радою або нотаріально.

3.3.6. Прийом документів претендентів здійснюється виконавчим апаратом Київської обласної ради протягом двох місяців з дня розміщення на офіційному вебсайті оголошення про проведення конкурсного відбору.

У разі надіслання документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штампелі.

Документи, подані претендентами після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

Особа, яка перемогла у конкурсному відборі на заміщення посади керівника, надає Київській обласній раді для ознайомлення оригінали документів, зазначених у пункті 3.3.5 підрозділу 3.3 розділу 3 цього Порядку, крім оригіналу довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

3.3.7. Київська обласна рада проводить перевірку відповідності претендентів вимогам до керівника, встановленим частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», і протягом десяти календарних днів з дати завершення строку подання претендентами документів подає перелік кандидатів, які відповідають зазначеним вимогам, до закладу фахової передвищої освіти для рейтингового голосування.

Під час проведення перевірки відповідності претендентів вимогам до керівника, встановленим частиною четвертою статті 42 Закону України «Про

фахову передвищу освіту», Київська обласна рада на підставі копії трудової книжки претендента та наданих ним документів, а також інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади», про внесення відомостей про особу до Реєстру або відсутність у Реєстрі таких відомостей перевіряє достовірність відомостей, зазначених у заяві, щодо незастосування до претендента заборон, передбачених частиною третьою статті 1 Закону України «Про очищення влади», на основі критеріїв, визначених частиною першою, пунктами 1-8 частини другої або пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 зазначеного Закону. Виявлення під час такої перевірки факту належності претендента до осіб, щодо яких застосовується заборона, передбачена частиною третьою статті 1 зазначеного Закону, на основі критеріїв, визначених частиною першою, пунктами 1–8 частини другої або пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 зазначеного Закону, є підставою для відмови такому претенденту у подальшій участі у конкурсному відборі.

3.3.8. Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі в конкурсному відборі, письмово повідомляються Київською обласною радою про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше ніж протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання претендентами документів.

3.3.9. Протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання претендентами документів Київська обласна рада вносить кандидатури допущених претендентів до закладу фахової передвищої освіти для рейтингового голосування.

Після внесення кандидатів, які відповідають зазначеним вимогам, до закладу фахової передвищої освіти для рейтингового голосування, кандидати зобов'язані подати проєкт стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти наглядовій раді (визначеній особі, контакти якої розміщені на офіційному вебсайті закладу фахової передвищої освіти).

3.3.10. Кандидат має право:

- 1) проводити зустрічі з працівниками та здобувачами освіти закладу фахової передвищої освіти;
- 2) визначати спостерігача за ходом рейтингового голосування;
- 3) бути присутнім під час рейтингового голосування за місцем його проведення;
- 4) бути присутнім під час проведення підрахунку голосів та складення протоколу про результати рейтингового голосування.

Кандидат може мати інші права, зумовлені його участю у конкурсному відборі.

Усі кандидати мають рівні права.

3.3.11. Проєкти стратегій розвитку закладу фахової передвищої освіти обов'язково оприлюднюються на офіційному вебсайті закладу та підлягають публічному обговоренню перед рейтинговим голосуванням на зустрічах та зборах трудового колективу закладу фахової передвищої освіти.

3.4. Підготовка проведення рейтингового голосування

3.4.1. Керівник зобов'язаний протягом семи календарних днів з дати розміщення оголошення про проведення конкурсного відбору видати наказ про організацію конкурсного відбору, в якому, зокрема, визначається:

- 1) персональний склад організаційного комітету з проведення рейтингового голосування (далі – організаційний комітет);
- 2) персональний склад виборчої комісії;
- 3) кінцевий строк обрання представників для участі у рейтингову голосуванні з числа інших штатних працівників закладу фахової передвищої освіти, які не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також виборних представників з числа студентів (курсантів).

3.4.2. Організаційний комітет і виборча комісія діють відповідно до установчих документів закладу фахової передвищої освіти та положень про них, які затверджуються педагогічною радою закладу фахової передвищої освіти за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації закладу фахової передвищої освіти.

До складу організаційного комітету та виборчої комісії включаються науково-педагогічні, педагогічні, інші працівники та студенти (курсанти) закладу фахової передвищої освіти. Кандидат не може бути членом організаційного комітету чи виборчої комісії. Одна і та сама особа не може бути одночасно членом організаційного комітету і виборчої комісії.

Організаційний комітет і виборча комісія на першому засіданні обирають із свого складу голову, заступника голови та секретаря.

Особи, які є членами організаційного комітету або виборчої комісії, здійснюють свої повноваження на громадських засадах і на час виконання ними зазначених повноважень можуть звільнитися від основної роботи у закладі фахової передвищої освіти, в якому проводиться рейтингове голосування, із збереженням за ними заробітної плати відповідно до умов колективного договору.

3.4.3. Керівник закладу фахової передвищої освіти (або особа, яка тимчасово виконує ці обов'язки) зобов'язаний забезпечити створення належних умов для роботи організаційного комітету та виборчої комісії, надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на них завдань, а також надати організаційному комітетові та виборчій комісії окремі придатні для роботи приміщення, забезпечити наявність у таких приміщеннях необхідних засобів зв'язку, оргтехніки тощо.

3.4.4. Організаційний комітет складає та подає виборчій комісії список осіб із посадами, які мають право брати участь у рейтингову голосуванні (далі – список виборців), не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення рейтингового голосування.

3.4.5. Кандидат має право зняти свою кандидатуру шляхом подання письмової заяви до організаційного комітету не пізніше ніж за 24 години до початку виборів. Така інформація невідкладно доводиться організаційним

комітетом до відома виборчої комісії для внесення відповідних змін до бюлетенів для рейтингового голосування. Організаційний комітет повинен невідкладно надати Київській обласній раді інформацію про зняття кандидатури.

3.4.6. Бюлетені для рейтингового голосування виготовляються виборчою комісією не раніше ніж за 20 і не пізніше ніж за 12 годин до початку рейтингового голосування у кількості, що відповідає кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні (далі – виборці) та включені до списку, посвідчуються на зворотному боці підписом голови та секретаря виборчої комісії, що виготовляє бюлетені, та скріплюються печаткою закладу фахової передвищої освіти у разі її наявності. Бюлетені для рейтингового голосування виготовляються за формою згідно з Додатком 6 до Порядку.

3.4.7. Кандидати та спостерігачі мають право бути присутніми під час виготовлення бюлетенів для рейтингового голосування.

3.4.8. Бюлетені для рейтингового голосування зберігаються у приміщенні виборчої комісії у закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується стрічкою з проставленням на ній підписів голови комісії, а також його заступника або секретаря. Персональна відповідальність за відповідність кількості бюлетенів кількості виборців та збереження бюлетенів покладається на голову виборчої комісії.

3.4.9. Скриньки для рейтингового голосування повинні бути прозорі, опломбовані та опечатані печаткою закладу фахової передвищої освіти у разі її наявності.

3.4.10. Порядок організації роботи спостерігачів визначається організаційним комітетом.

3.5. Проведення рейтингового голосування

3.5.1. Рейтингове голосування проводиться таємно. Інформація про дату, час і місце проведення рейтингового голосування підлягає оприлюдненню виборчою комісією не пізніше ніж за сім календарних днів до дати його проведення з використанням інформаційних ресурсів закладу фахової передвищої освіти (дошки оголошень, офіційного вебсайту тощо).

3.5.2. Під час рейтингового голосування та підрахунку голосів має право бути присутнім представник Київської обласної ради та представник наглядової ради, один спостерігач від кожного кандидата, а також по одному спостерігачу від громадських спостерігачів, акредитованих організаційним комітетом.

Порядок акредитації громадських спостерігачів визначається організаційним комітетом.

3.5.3. Міністерство освіти і науки України може делегувати свого представника (представників) на час проведення рейтингового голосування до закладу фахової передвищої освіти.

3.5.4. Приміщення для рейтингового голосування повинне бути обладнане достатньою кількістю кабін для таємного рейтингового голосування. Розміщення обладнання у приміщенні для рейтингового голосування

здійснюється у такий спосіб, щоб місця видачі бюлетенів для рейтингового голосування, вхід і вихід із кабін для таємного рейтингового голосування, виборчі скриньки перебували у полі зору членів виборчої комісії та осіб, які мають право бути присутніми у приміщенні для рейтингового голосування. У кабінах для таємного рейтингового голосування необхідно забезпечити наявність належного освітлення та засобів для заповнення бюлетеня рейтингового голосування.

3.5.5. Організація проведення рейтингового голосування, підтримання належного порядку у приміщенні для рейтингового голосування та забезпечення таємності рейтингового голосування покладаються на виборчу комісію.

Голова виборчої комісії перед початком рейтингового голосування:

1) надає для огляду членам виборчої комісії, присутнім кандидатам, а також спостерігачам усі наявні на виборчій дільниці виборчі скриньки;

2) передає необхідну кількість бюлетенів для рейтингового голосування членам виборчої комісії, які видають бюлетені виборцям;

3) передає членам виборчої комісії, які видають бюлетені для рейтингового голосування, список виборців. Відповідні члени виборчої комісії забезпечують їх збереження і дотримання порядку використання.

3.5.6. Член виборчої комісії здійснює видачу бюлетеня для рейтингового голосування за умови пред'явлення виборцем документа, що посвідчує особу. Перелік таких документів затверджується організаційним комітетом. Особа, яка отримує бюлетень для рейтингового голосування, ставить у списку виборців навпроти свого прізвища підпис.

3.5.7. Бюлетень для рейтингового голосування заповнюється виборцем особисто в кабіні для таємного рейтингового голосування. Під час заповнення бюлетенів забороняється присутність у кабіні для таємного рейтингового голосування інших осіб, здійснення фото- та відеофіксації у будь-який спосіб. Особа, яка внаслідок фізичних вад не може самостійно заповнити бюлетень для рейтингового голосування, має право за дозволом голови виборчої комісії скористатися допомогою іншої особи, крім членів виборчої комісії, кандидатів, а також спостерігачів.

У бюлетені для рейтингового голосування виборець у квадраті навпроти прізвища кандидата, за якого він голосує, проставляє позначку «+» або іншу, що засвідчує волевиявлення. Виборець може голосувати лише за одного кандидата або не підтримувати жодного.

Виборець опускає заповнений бюлетень для рейтингового голосування у скриньку. Забороняється фотографувати заповнені бюлетені або розкривати таємність волевиявлення в будь-який інший спосіб.

3.5.8. Після завершення рейтингового голосування приміщення для рейтингового голосування зачиняється і в ньому мають право перебувати тільки члени виборчої комісії, представники Київської обласної ради, Міністерства освіти і науки України, наглядової ради, кандидати та спостерігачі.

3.5.9. Скриньки для рейтингового голосування після перевірки цілісності пломб та печаток відкриваються членами виборчої комісії почергово. Під час

відкриття скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени виборчої комісії.

3.5.10. Підрахунок голосів членами виборчої комісії починається негайно після закінчення рейтингового голосування та проводиться відкрито у тому ж приміщенні, де відбувалося рейтингове голосування, без перерви і закінчується після складення та підписання протоколу про результати рейтингового голосування.

3.5.11. Члени виборчої комісії підраховують загальну кількість виданих для рейтингового голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, наявних у скриньках для рейтингового голосування. Бюлетені для рейтингового голосування розкладаються на місця, позначені окремими табличками, що містять з обох боків прізвища та ініціали кандидатів. Окремо робляться таблички з написом «Не підтримую жодного» та «Недійсні». Під час розкладання бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії показує кожний бюлетень усім членам комісії та особам, які присутні під час підрахунку голосів, та оголошує прізвище кандидата, за якого подано голос. У разі виникнення сумнівів щодо змісту бюлетеня виборча комісія приймає рішення шляхом голосування. При цьому кожен член виборчої комісії має право оглянути бюлетень особисто. На час огляду бюлетеня робота з іншими бюлетенями припиняється.

3.5.12. Бюлетень рейтингового голосування може бути визнаний недійсним, якщо:

- 1) позначка у бюлетені проставлена більш як за одного кандидата;
- 2) не проставлена жодна позначка;
- 3) зміст волевиявлення неможливо встановити з інших причин.

У разі коли члени виборчої комісії не можуть дійти згоди щодо віднесення бюлетеня до недійсних, зазначене питання вирішується шляхом голосування. Такий бюлетень повинен бути продемонстрований членам комісії та особам, присутнім під час підрахунку голосів. При цьому кожен член виборчої комісії має право особисто оглянути бюлетень. На час огляду бюлетеня підрахунок інших бюлетенів призупиняється.

3.5.13. Після розкладання бюлетенів окремо за кожного кандидата, а також окремо недійсних бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії вголос підраховує кількість бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також кількість недійсних бюлетенів. На вимогу члена виборчої комісії, кандидата чи спостерігача може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також бюлетенів, визнаних недійсними. Під час підрахунку голосів кожен член виборчої комісії має право перевірити або перерахувати відповідні бюлетені. Результати підрахунку голосів оголошуються головою виборчої комісії і підлягають включенню секретарем до протоколу про результати рейтингового голосування.

3.5.14. Виборча комісія зобов'язана під час підрахунку голосів перевірити відповідність кількості осіб, які взяли участь у голосуванні, кількості бюлетенів, поданих за кожного кандидата, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними.

3.5.15. Виборча комісія за результатами підрахунку голосів складає протокол за формою згідно з Додатком 7 до Порядку.

Протокол про результати рейтингового голосування складається виборчою комісією у двох примірниках. Копії протоколу надаються кожному членові виборчої комісії, кандидатам та спостерігачам (за їх вимогою).

Кожен примірник протоколу підписується головою, заступником голови, секретарем та присутніми членами виборчої комісії. У разі незгоди з результатами підрахунку голосів, зафіксованими у протоколі, член виборчої комісії має право письмово викласти свою окрему думку, яка обов'язково додається до протоколу. Відмова від підписання протоколу не допускається.

Перший примірник протоколу про результати рейтингового голосування передається організаційному комітетові з наступною їх передачею Київській обласній раді, другий – залишається у закладі фахової передвищої освіти. Копія протоколу про результати рейтингового голосування передається наглядовій раді.

3.5.16. Процес рейтингового голосування і підрахунку голосів підлягає фіксуванню за допомогою відео-засобів. При цьому таке фіксування не може порушувати таємницю рейтингового голосування.

3.5.17. Рейтингове голосування вважається таким, що відбулося, якщо участь у ньому взяли більше 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.

3.5.18. Переможцем вважається особа, яка під час рейтингового голосування набрала найбільшу кількість голосів, зокрема 60 і більше відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.

3.6. Проведення наглядовою радою закладу фахової передвищої освіти конкурсного відбору

3.6.1. У разі якщо жоден з кандидатів під час рейтингового голосування не набрав більше 60 відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні, наглядова рада у двотижневий строк з дня рейтингового голосування проводить процедуру конкурсного відбору кандидатів на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти.

3.6.2. Після отримання інформації щодо необхідності проведення конкурсного відбору наглядова рада збирається на засідання та визначає дату конкурсного відбору, особливості його проведення (місце, час, форма тощо).

3.6.3. При проведенні конкурсного відбору кандидатів на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти використовується 100-бальна система оцінювання. Сталими критеріями для 100-бальної системи оцінювання є:

- 1) результати рейтингового голосування;
- 2) запропоновані кандидатами проекти стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти;
- 3) рівень кваліфікації кандидата;

- 4) академічна репутація кандидата;
- 5) професійний та управлінський досвід кандидата;
- 6) знання кандидатами законодавства у сфері фахової передвищої освіти.

3.6.4. Кандидату, який набрав найбільшу кількість голосів при рейтинговому голосуванні, нараховується 50 балів, іншим кандидатам – пропорційно до набраної кількості голосів з округленням до цілої кількості балів, при цьому 0 балів відповідає 0 відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні. За інші критерії конкурсного відбору може бути нараховано до 50 балів.

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата	результати рейтингового голосування (до 50 балів)	запропоновані проекти стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти (до 10 балів)	рівень кваліфікації (до 10 балів)	академічна репутація (до 10 балів)	професійний та управлінський досвід (до 10 балів)	знання ними законодавства у сфері фахової передвищої освіти (до 10 балів)
--	---	--	-----------------------------------	------------------------------------	---	---

3.6.5. За результатами проведення конкурсного відбору наглядова рада приймає одне з двох можливих рішень:

- 1) визначає переможця конкурсного відбору та пропонує Київській обласній раді укласти з ним контракт;

- 2) пропонує Київській обласній раді оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся (у разі неможливості визначення переможця).

3.6.6. Голова наглядової ради (або особа, яка його заміщує) підписує відповідний лист (про прийняте рішення) та протягом двох робочих днів направляє його Київській обласній раді. Разом з листом наглядова рада передає копію рішення про результати конкурсного відбору (протокол засідання наглядової ради та у разі необхідності – інші документи).

3.6.7. Документація, пов'язана з проведенням конкурсного відбору, зберігається у закладі фахової передвищої освіти протягом п'яти років.

3.6.8. Після надходження до виконавчого апарату Київської обласної ради лист та документи, надані наглядовою радою, передаються до Структурного підрозділу.

3.6.9. Структурний підрозділ опрацьовує лист та документи, надані наглядовою радою, і готує відповідні подання та проект рішення Київської обласної ради про:

- скасування результатів конкурсного відбору в разі виявлення порушень положення про конкурсний відбір і оголошення конкурсного відбору таким, що не відбувся;

- визнання переможця конкурсного відбору на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти та укладення з ним контракту.

3.6.10. Структурний підрозділ направляє подання разом з проектом рішення, пояснювальною запискою, а також листом і документами, наданими наглядовою радою на розгляд постійної комісії Київської обласної ради, до повноважень якої

належить вирішення питань управління комунальною власністю, та постійної комісії Київської обласної ради, до повноважень якої належить вирішення питань освіти.

Зазначені постійні комісії розглядають подання та надають висновки і рекомендації.

У разі відмови однієї із постійних комісій підтримати проєкт рішення, такий проєкт рішення Київської обласної ради розглядається колегіально на пленарному засіданні сесії Київської обласної ради.

За результатами голосування на пленарному засіданні сесії Київської обласної ради приймається остаточне рішення.

3.6.11. Після прийняття рішення про визнання переможця конкурсного відбору на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти та укладення з ним контракту:

- переможець конкурсу проходить спеціальну перевірку стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком;

- Структурний підрозділ готує контракт (2 примірники).

3.6.12. Контракт укладається з переможцем конкурсу у строк не пізніше 10 днів після завершення відповідної перевірки, зазначеної у пункті 3.6.11 підрозділу 3.6 розділу 3 цього Порядку.

4. Порядок призначення на посаду керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти

4.1. Вимоги до керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти

4.1.1. Кандидат на посаду керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти (далі у цьому розділі – кандидат) повинен:

- 1) вільно володіти державною мовою;
- 2) мати вищу освіту другого рівня за ступенем магістра (спеціаліста);
- 3) мати стаж роботи на керівних посадах системи професійної (професійно-технічної) освіти або у галузі економіки, для якої здійснюється підготовка робітничих кадрів у цьому закладі освіти, не менше трьох років
- 4) мати моральні якості і фізичний стан, які дають змогу виконувати обов'язки керівника закладу.

4.1.2. Не може обіймати посаду керівника закладу професійної (професійно-технічної) 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;
- б) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

4.2. Етапи конкурсного відбору на посаду керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти

4.2.1. 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 та допущення кандидатів до участі у конкурсі;
- 5) проведення загальних зборів трудового колективу закладу професійної (професійно-технічної) освіти;
- б) співбесіда з кандидатами та визначення переможця конкурсу на засіданні конкурсної комісії;
- 7) оприлюднення результатів конкурсу.

4.3. Прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії

4.3.1. Конкурс оголошується розпорядженням голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу професійної (професійно-технічної) освіти;
- в день утворення вакантної посади керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти;
- упродовж десяти робочих днів з дня визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

4.3.2. Для оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти Структурний підрозділ готує відповідний проект розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, щодо оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти.

4.3.3. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті Київської обласної ради та вебсайті закладу професійної (професійно-технічної) освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- 1) повне найменування і місцезнаходження закладу;
- 2) найменування посади, посадові обов'язки та умови оплати праці;
- 3) кваліфікаційні вимоги до керівника закладу;
- 4) вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі у конкурсі;
- 5) дату та місце початку конкурсного відбору, його тривалість;
- б) прізвище, ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

4.3.4. Персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голова, заступник голови та секретар конкурсної комісії, затверджується розпорядженням голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків.

Голова Київської обласної ради не може бути головою конкурсної комісії.

Загальна чисельність членів конкурсної комісії має бути до 9 осіб.

До складу конкурсної комісії входять:

- 1) до трьох представників трудового колективу закладу професійної (професійно-технічної) освіти, делегованих загальними зборами, один з яких є представником первинної профспілкової організації, що діє у закладі (за згодою);
- 2) до трьох представників Київської обласної ради, один з яких здійснює приймання документів на конкурс;
- 3) до трьох представників Київської обласної державної адміністрації.

4.3.5. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення шляхом персонального голосування її членів. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови, за його відсутності з поважних причин – заступника голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписують усі присутні члени конкурсної комісії.

4.3.6. Члени конкурсної комісії діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів конкурсної комісії та учасників конкурсу, зокрема з боку Київської обласної ради, Київської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

4.4. Подання учасниками конкурсу документів та допуск до участі у конкурсі

4.4.1. Для участі у конкурсі кандидати подають такі документи:

- 1) заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- 2) автобіографію;

- 3) копію паспорта громадянина України або ID-картки, засвідчену претендентом;
- 4) копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);
- 5) копію трудової книжки;
- б) довідку про відсутність судимості.

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

4.4.2. Документи кандидати подають особисто до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

4.4.3. Уповноважена особа здійснює перевірку документів, поданих кандидатами.

У разі виявлення недоліків у поданих документах кандидати протягом відведеного в оголошенні про проведення конкурсу строку на подання документів мають право їх усунути.

4.5. Конкурсний відбір та визначення переможця конкурсу

4.5.1. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія на засіданні приймає рішення про недопущення до участі у конкурсному відборі осіб, які подали документи, необхідні для участі в конкурсі, що не відповідають вимогам, зазначеним в оголошенні про проведення конкурсу. Документи, що надійшли після завершення строку їх подання, конкурсною комісією не розглядаються.

4.5.2. Конкурсна комісія організовує проведення загальних зборів трудового колективу закладу професійної (професійно-технічної) освіти, на яких кандидати представляють програму розвитку закладу на середньострокову перспективу.

На загальних зборах трудового колективу закладу професійної (професійно-технічної) освіти на підставі відповідних матеріалів, виступів кандидатів визначають кандидатуру на посаду керівника шляхом таємного або відкритого (за рішенням зборів) голосування та рекомендують її конкурсній комісії. Рішення загальних зборів трудового колективу закладу має дорадчий характер.

4.5.3. За результатами співбесіди з кандидатами на посаду керівника, розгляду документів, поданих претендентами, пропозицій трудового колективу конкурсна комісія на своєму засіданні приймає рішення щодо переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

4.5.4. Учасник конкурсу, який не став переможцем, має право оскаржити рішення конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу до голови Київської обласної ради.

Скарга на рішення конкурсної комісії подається не пізніше ніж через 10 календарних днів з дня оприлюднення результатів конкурсу.

У разі встановлення факту порушення, голова Київської обласної ради скасовує результати конкурсу.

Про результати розгляду скарги виконавчий апарат Київської обласної ради повідомляє учасника конкурсу, який подав скаргу.

4.5.5 Конкурсна комісія упродовж одного робочого дня з дня завершення конкурсу оприлюднює результати конкурсу на вебсайті Київської обласної ради та подає відповідний протокол та документи до виконавчого апарату Київської обласної ради.

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

- 1) не надійшло жодної заяви на участь у конкурсі;
- 2) до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- 3) жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

4.5.8. Документація, пов'язана з проведенням конкурсного відбору, зберігається у виконавчому апараті Київської обласної ради протягом п'яти років.

4.5.9. Після надходження до виконавчого апарату Київської обласної ради, протокол та документи передаються до Структурного підрозділу.

4.5.10. Структурний підрозділ опрацьовує подані документи і готує відповідні подання та проєкт рішення Київської обласної ради про призначення переможця конкурсного відбору на посаду керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти та укладення з ним контракту.

4.5.11. Структурний підрозділ направляє подання разом з проєктом рішення, пояснювальною запискою, а також документами, наданими конкурсною комісією на розгляд постійної комісії Київської обласної ради, до повноважень якої належить вирішення питань управління комунальною власністю, та постійної комісії Київської обласної ради, до повноважень якої належить вирішення питань освіти.

Зазначені постійні комісії розглядають подання та надають висновки і рекомендації.

У разі відмови однієї із постійних комісій підтримати проєкт рішення, такий проєкт рішення Київської обласної ради розглядається колегіально на пленарному засіданні сесії Київської обласної ради.

За результатами голосування на пленарному засіданні сесії Київської обласної ради приймається остаточне рішення.

4.5.12. Після прийняття рішення про призначення переможця конкурсного відбору на посаду керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти та укладення з ним контракту Структурний підрозділ готує контракт (2 примірники).

4.5.13. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення, а у разі оскарження його результатів – не більше чотирьох місяців

5. Порядок призначення на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

5.1. Вимоги до керівника закладу загальної середньої освіти

5.1.1. Кандидат на посаду керівника закладу загальної середньої освіти (далі у цьому розділі – кандидат) повинен:

- 1) бути громадянином України;
- 2) вільно володіти державною мовою;
- 3) мати вищу освіту ступеня не нижче магістра;
- 4) мати стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років;
- 5) мати організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

5.1.2. 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».

5.1.3. Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

5.2. Етапи конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

5.2.1. Конкурсний відбір складається з таких етапів:

- 1) оголошення конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та формування конкурсної комісії;
- 2) подання учасниками конкурсу документів та допуск до участі у конкурсі;
- 3) відбір учасників та визначення переможця конкурсу.

5.3. Оголошення конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та формування конкурсної комісії

5.3.1. Конкурс на заміщення посади керівника закладу середньої освіти оголошується Київською обласною радою:

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

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

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.

5.3.2. Для оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу загальної середньої освіти Структурний підрозділ готує відповідний проект розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, щодо оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу загальної середньої освіти.

5.3.3. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Київської обласної ради та на офіційному вебсайті закладу освіти (за наявності) наступного робочого дня після видачі розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, щодо оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу загальної середньої освіти.

5.3.4. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

1) найменування і місцезнаходження закладу освіти;

2) найменування посади та умови оплати праці;

3) кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до вимог законодавства;

4) вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;

5) дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;

6) прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

5.3.5. Для проведення конкурсу Київська обласна рада формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

1) Київської обласної ради – депутати Київської обласної ради (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

2) Київської обласної державної адміністрації;

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

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

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

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

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

5.3.7. Персональний склад конкурсної комісії визначається розпорядженням голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків.

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

5.3.9. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

1) брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

2) заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених цією статтею, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

5.3.10. 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.

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

5.3.12. 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.

5.4. Подання учасниками конкурсу документів та допуск до участі у конкурсі

5.4.1. Для участі в конкурсі подаються такі документи:

1) заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

3) копію паспорта громадянина України або ID-картки, засвідчену претендентом;

4) копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);

5) документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

6) копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання (крім приватних та корпоративних закладів освіти);

- 7) довідка про відсутність судимості;
- 8) довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- 9) мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

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

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

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

- 1) перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;
- 2) приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
- 3) оприлюднює на офіційному вебсайті Київської обласної ради перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі у цьому розділі – кандидати).

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

- 1) не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;
- 2) подали не всі документи, визначені цим Законом, для участі в конкурсі;
- 3) подали документи після завершення строку їх подання.

5.4.4. Київська обласна рада організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

5.5. Конкурсний відбір та визначення переможця конкурсу

5.5.1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- 1) перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;
- 2) перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;
- 3) публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

5.5.2. Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.5.3. Форма перевірки знання законодавства (письмове чи комп'ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання та критерії їх оцінювання визначаються у розпорядженні голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, щодо оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу загальної середньої освіти.

5.5.4. Київська обласна рада забезпечує відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

5.5.5. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті Київської обласної ради.

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

Не може бути визначено переможцем конкурсу особою, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

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

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

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

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

5.5.7. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним контракт.

Не може бути укладено контракт з особою, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

5.5.8. Контракт готує Структурний підрозділ у 2 примірниках.

Контракт підписується переможцем конкурсу та візується в установленому порядку.

Після узгодження контракту, він подається на підпис голові Київської обласної ради або першому заступнику чи заступнику голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків.

5.5.9. Контракт укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір,

трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої 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.

6. Порядок призначення керівника іншого закладу освіти

6.1. Керівники закладів освіти, щодо яких законодавством та розділами 2-5 цього Порядку не передбачено процедури конкурсного відбору (далі у цьому розділі – керівник закладу освіти), призначаються на посаду Київською обласною радою на її пленарних засіданнях за поданням Структурного підрозділу.

6.2. До подання Структурного підрозділу додаються проєкт рішення Київської обласної ради, пояснювальна записка, а також такі документи:

- 1) заява кандидата на призначення на посаду керівника закладу освіти;
- 2) особистий листок з обліку кадрів встановленого зразка;
- 3) копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- 4) копія трудової книжки;
- 5) копія паспорта громадянина України або ID-картки;
- 6) копія ідентифікаційного коду;
- 7) письмова згода на обробку персональних даних;
- 8) документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою.

Можуть також надаватись інші документи, які підтверджують відповідність кандидата на посаду керівника закладу освіти передбаченим законодавством кваліфікаційним вимогам.

6.3. Кандидатури на посади керівників закладів освіти попередньо розглядають постійна комісія Київської обласної ради, до повноважень якої належить вирішення питань управління комунальною власністю, та постійна комісія Київської обласної ради, до повноважень якої належить вирішення питань освіти.

Зазначені постійні комісії розглядають подання та надають висновки і рекомендації.

У разі відмови однієї із постійних комісій підтримати проєкт рішення, такий проєкт рішення Київської обласної ради розглядається колегіально на пленарному засіданні сесії Київської обласної ради.

За результатами голосування на пленарному засіданні сесії Київської обласної ради приймається остаточне рішення.

6.4. Контракт з керівником закладу освіти укладається на підставі розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків,

на строк від 1 до 5 років (або інший строк, передбачений законодавчим для відповідного закладу освіти), після прийняття відповідного рішення Київською обласною радою.

Проект відповідного розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, про призначення керівника суб'єкта господарювання готує Структурний підрозділ.

Розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, щодо призначення керівника суб'єкта господарювання видається не пізніше ніж на 3-й день після пленарного засідання Київської обласної ради, якщо в рішенні не зазначено більш пізніший термін.

6.4. У разі необхідності або зміни умов контракту можуть укладатись додаткові угоди, які є невід'ємною його частиною.

6.5. Для укладання контракту на новий термін (продовження терміну дії) керівник закладу освіти не пізніше ніж за 2 місяці подає до Київської обласної ради такі документи:

1) оригінал заяви керівника закладу освіти на ім'я голови Київської обласної ради щодо продовження терміну дії контракту;

2) звіт керівника закладу освіти щодо діяльності закладу освіти за поточний період та два попередні роки (має містити відомості про фінансові показники роботи, наявності дебіторської та кредиторської заборгованості, в тому числі заборгованості з виплати заробітної плати, з податків та зборів, перерахунку відсотків з орендної плати до бюджету Київської області, акти перевірок);

3) копія контракту із керівником закладу освіти.

Подані керівником закладу освіти документи попередньо опрацьовує Структурний підрозділ та разом з відповідними пропозиціями передає їх на розгляд відповідних профільних постійних комісій Київської обласної ради.

За результатами розгляду подання Київська обласна рада приймає рішення щодо продовження терміну дії контракту із керівником закладу освіти або щодо звільнення його із займаної посади у зв'язку із закінченням терміну дії контракту.

Продовження терміну дії контракту відбувається на строк від 1 до 5 років (або інший строк, передбачений законодавством для відповідного закладу освіти).

Як виняток, термін дії контракту може бути продовжено на менший період з метою проведення перевірки фінансово-господарської діяльності закладу освіти та відповідності займаній посаді керівника закладу освіти.

У разі непроведення сесії Київської обласної ради у період з дати подання заяви про продовження контракту та до дати його закінчення, за поданням Структурного підрозділу голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, видає розпорядження про продовження дії контракту (продовжується до найближчого засідання сесії Київської обласної ради з подальшим розглядом

Київською обласною радою питання щодо продовження дії контракту на новий термін) або про звільнення керівника закладу освіти з подальшим схваленням такого розпорядження на найближчому пленарному засіданні сесії Київської обласної ради.

6.6. У разі подання керівником закладу освіти документів щодо продовження дії контракту з порушенням терміну, передбаченого абзацом першим пункту 6.5 цього Порядку, термін дії такого контракту не може бути продовжено, а керівник підлягає звільненню у зв'язку із закінченням дії контракту у порядку, встановленому розділом 8 цього Порядку.

7. Звітування керівників закладів освіти

7.1. Керівник закладу освіти щорічно (до 20 лютого року, що настає за звітним роком), а також достроково на вимогу виконавчого апарату Київської обласної ради (протягом 5 робочих днів з дня отримання вимоги) звітує про:

- виконання своїх функціональних обов'язків та умов контракту;
- діяльність закладу освіти;
- збереження та ефективність використання майна спільної власності територіальних громад, що закріплене за закладом освіти.

7.2. Про дострокове подання керівником закладу освіти звіту голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, видає розпорядження на підставі подання Структурного підрозділу.

На підставі розпорядження виконавчий апарат Київської обласної ради готує вимогу керівнику закладу освіти про дострокове подання звіту (далі – вимога).

Вимога надається керівнику під підпис або надсилається на електронну пошту керівника закладу освіти, яка вказана у контракті.

Вважається, що керівник закладу освіти отримав вимогу:

- з моменту проставлення підпису про отримання;
- з наступного дня після її направлення на електронну адресу керівника закладу освіти, вказану у контракті.

7.3. Звіт керівника закладу освіти після його надходження до виконавчого апарату Київської обласної ради опрацьовується Структурним підрозділом та передається на розгляд постійної комісії Київської обласної ради, до повноважень якої належить вирішення питань управління комунальною власністю.

7.4. За результатами розгляду звіту керівника закладу освіти постійна комісія Київської обласної ради, до повноважень якої належить вирішення питань управління комунальною власністю, приймає висновки і рекомендації, якими може:

- визнати роботу керівника закладу освіти задовільною та взяти його звіт до відома;

- визнати роботу керівника закладу освіти незадовільною та рекомендувати подати на розгляд сесії Київської обласної ради проєкт рішення про визнання роботи керівника закладу освіти незадовільною та звільнення його на підставі пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України (якщо така підстава для звільнення передбачена контрактом з керівником закладу освіти).

7.5. Проєкт рішення про визнання роботи керівника закладу освіти незадовільною та звільнення керівника і пакет документів до нього, передбачений Регламентом Київської обласної ради, готує Структурний підрозділ.

8. Звільнення керівника закладу освіти

8.1. Звільнення з посади керівника закладу освіти здійснюється на підставі:

- розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, з подальшим схваленням такого розпорядження на сесії Київської обласної ради;
- рішення Київської обласної ради.

8.2. Контракт із керівником закладу освіти може бути розірваний за ініціативою однієї із сторін на підставах, встановлених чинним законодавством України, а також передбачених у контракті.

При розірванні контракту на підставах, визначених у контракті, але не передбачених чинним законодавством України, звільнення проводиться згідно із пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

8.3. У міжсесійний період голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, може видавати розпорядження про звільнення керівника закладу освіти на підставі подання структурних підрозділів виконавчого апарату Київської обласної ради або постійної комісії Київської обласної ради, або комісії Київської обласної ради з проведення службового розслідування.

8.4. У разі якщо звільнення керівника закладу освіти здійснюється за ініціативою Київської обласної ради структурний підрозділ виконавчого апарату Київської обласної ради, який ініціює звільнення керівника закладу освіти, або постійна комісія Київської обласної ради, або комісія Київської обласної ради з проведення службового розслідування, або інший суб'єкт, який відповідно до вимог законодавства має повноваження ініціювати звільнення керівника закладу освіти, готує обґрунтоване подання із зазначенням підстав звільнення та норм Кодексу законів про працю України.

8.5. Для розгляду питання щодо звільнення керівника із займаної посади з ініціативи керівника, керівник закладу освіти подає до виконавчого апарату Київської обласної ради відповідну заяву із обґрунтуванням причин.

Заява керівника закладу освіти щодо звільнення із займаної посади після реєстрації передається до Структурного підрозділу.

8.6. У разі якщо звільнення керівника закладу культури здійснюється на підставі заяви такого керівника, подання про звільнення керівника готує Структурний підрозділ.

8.7. На підставі подання, зазначеного у пунктах 8.4 та 8.6 цього Порядку, Структурний підрозділ готує відповідний проєкт розпорядження про звільнення керівника закладу освіти, крім випадку, зазначеного у пункті 8.8 цього Порядку.

8.8. Структурний підрозділ виконавчого апарату Київської обласної ради з питань запобігання корупції готує відповідні подання та проєкт розпорядження про звільнення керівника закладу освіти, у разі наявності підстав для звільнення керівника закладу освіти, відповідно до пункту 4-1 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України (наявність у керівника закладу культури реального чи потенційного конфлікту інтересів, який має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, передбачений Законом України «Про запобігання корупції»).

8.9. Одночасно з підготовкою проєктів розпоряджень, передбачених пунктами 8.7 та 8.8, Структурний підрозділ готує розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, щодо проведення конкурсу на посаду керівника відповідного закладу освіти (якщо проведення конкурсу передбачено законодавством чи цим Порядком).

8.10. Для винесення на розгляд сесії питання про схвалення розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, про звільнення керівника закладу освіти Структурний підрозділ або структурний підрозділ виконавчого апарату Київської обласної ради з питань запобігання корупції подає такий пакет документів:

1) пропозицію про схвалення розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, про звільнення керівника закладу освіти у формі службової записки;

2) копію розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, на підставі якого було звільнено керівника закладу освіти;

3) документи, передбачені Регламентом Київської обласної ради.

8.11. Голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, на підставі подання Структурного підрозділу вносить питання про звільнення керівника закладу освіти на найближчому пленарному засіданні сесію Київської обласної ради.

До подання додаються документи, передбачені Регламентом Київської обласної ради, а також документи, що стосуються підстав звільнення керівника закладу освіти.

У разі якщо звільнення керівника закладу освіти здійснюється за ініціативою Київської обласної ради, Структурний підрозділ готує відповідне подання про звільнення з власної ініціативи або за пропозицією:

- постійної комісії Київської обласної ради;
- структурного підрозділу виконавчого апарату Київської обласної ради з питань юридичного забезпечення;
- структурного підрозділу виконавчого апарату Київської обласної ради з питань внутрішнього фінансового контролю;
- комісії з проведення службового розслідування;
- інших суб'єктів, які відповідно до вимог законодавства мають повноваження ініціювати звільнення керівника закладу освіти.

8.12. Структурний підрозділ направляє подання та пакет документів на розгляд постійної комісії Київської обласної ради, до повноважень якої належить вирішення питань управління комунальною власністю, та постійної комісії Київської обласної ради, до повноважень якої належить вирішення питань освіти.

Зазначені постійні комісії розглядають подання та надають висновки стосовно звільнення керівника із займаної посади.

У разі відмови однієї із постійних комісій у звільненні керівника, проєкт рішення Київської обласної ради про звільнення керівника закладу освіти розглядається колегіально на пленарному засіданні сесії Київської обласної ради. За результатами голосування приймається остаточне рішення.

8.13. Одночасно з проєктом рішення про звільнення керівника закладу освіти із займаної посади Структурний підрозділ готує проєкт розпорядження щодо проведення конкурсу на посаду керівника відповідного закладу освіти.

8.14. Київська обласна рада може у будь-який час прийняти рішення про припинення повноваження керівника закладу освіти, відповідно до пункту 5 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України.

Якщо розірвання контракту з керівником закладу освіти проводиться на підставі пункту 5 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України, такому керівнику виплачується вихідна допомога у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

8.15. У разі отримання інформації щодо грубого порушення умов контракту голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, на підставі подання Структурного підрозділу має право відсторонити особу від виконання обов'язків керівника закладу освіти на строк проведення перевірки/службового розслідування або на термін до розгляду питання про звільнення на сесії Київської обласної ради.

9. Прикінцеві та перехідні положення

9.1. Особові справи керівників закладів освіти та їх трудові книжки зберігаються у Структурному підрозділі.

9.2. У разі тривалої відсутності керівника закладу освіти (більш ніж у місячний термін) чи вакантної посади керівника закладу освіти головою Київської обласної ради або першим заступником чи заступником голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, призначається виконуючий його обов'язки за поданням Структурного підрозділу.

9.3. У разі короткотривалої відсутності керівника закладу освіти (у зв'язку з хворобою, відпусткою та ін.) обов'язки такого керівника за погодженням з Київською обласною радою (лист-погодження за підписом голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради) виконує один із заступників керівника закладу освіти чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками.

У разі якщо Київська обласна рада не погоджує покладання виконання обов'язків на одного із заступників керівника закладу освіти чи іншу особу згідно з функціональними (посадовими) обов'язками, особа, яка виконуватиме обов'язки керівника закладу освіти визначається розпорядженням голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, на підставі подання Структурного підрозділу.

9.4. Вирішення кадрових питань (надання відпустки, відрядження), а також встановлення премії, надбавок і доплат особі, яка виконує обов'язки керівника закладу освіти, здійснюється за погодженням з виконавчим апаратом Київської обласної ради у порядку, встановленому для керівника закладу освіти.

9.5. Призначення керівників закладів освіти у період дії воєнного стану на підставі статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» здійснюється з урахуванням таких особливостей:

9.5.1. Керівник закладу освіти призначається головою Київської обласної ради або особою, яка виконує його обов'язки (далі – голова ради), за поданням Структурного підрозділу.

9.5.2. Кандидати на посаду керівника закладу освіти подають до виконавчого апарату Київської обласної ради такі документи:

- 1) заяву про призначення на посаду керівника закладу освіти;
- 2) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 3) документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства (якщо такі встановлено для посади керівника закладу освіти).

9.5.3. Структурний підрозділ розглядає подані кандидатом на посаду керівника закладу освіти документи та за результатами розгляду:

1) у разі якщо Структурний підрозділ підтримує призначення кандидата на посаду керівника закладу освіти – готує проект розпорядження голови ради про призначення керівника закладу освіти;

2) у разі якщо Структурний підрозділ не підтримує призначення кандидата на посаду керівника закладу освіти та/або якщо кандидатом подано неповний пакет документів та/або кандидат не відповідає кваліфікаційним вимогам до

керівника закладу освіти – готує лист кандидату щодо відмови у призначенні на посаду керівника закладу освіти.

9.5.4. На підставі розпорядження голови ради з керівником закладу освіти укладається контракт.

9.5.5. Граничний строк дії контракту з керівником закладу освіти не може перевищувати 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

9.5.6. Положення пунктів 8.9 та 8.13 розділу 8 цього Порядку не застосовуються.

9.6. У разі внесення змін до законодавства України, цей Порядок застосовується у частині, яка не суперечить чинному законодавству України.

В.о. голови

Ярослав ДОБРЯНСЬКИЙ