



УКРАЇНА

**Солотвинська селищна рада  
Івано-Франківського району Івано-Франківської області  
восьме демократичне скликання  
четверта сесія  
(друге пленарне засідання)**

**Р І Ш Е Н Н Я № 184 /04/2021**

від 02 березня 2021 року

сmt. Солотвин

**Про Положення про конкурс на посаду  
керівника комунального закладу  
дошкільної освіти  
Солотвинської селищної ради**

З метою забезпечення організованого проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників комунальних закладів дошкільної освіти та відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», керуючись ст. 26 «Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ освіти, молоді та спорту Солотвинської селищної ради просить розглянути на черговій сесії селищної ради Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти,

**Солотвинська селищна рада вирішила:**

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Солотвинської селищної ради ([додається](#))
2. Уповноважити відділ освіти, молоді та спорту Солотвинської селищної ради (О.Іванус) забезпечити підготовку та проведення конкурсів на посади керівників комунальних закладів дошкільної освіти відповідно до Положення.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника голови селищної ради та постійну комісію селищної ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, спорту та соціального захисту населення (Данилюк К.В.).

**Селищний голова**

**Манолій Піцуряк**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурс на посаду керівника**  
**комунального закладу дошкільної освіти**  
**Солотвинської селищної ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Солотвинської селищної ради (далі - заклад освіти).

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Продошкільну освіту».

1.3. Призначення керівників комунальних закладів дошкільної освіти Солотвинської селищної ради здійснюється на підставі рішення конкурсної комісії, шляхом укладення строкового трудового договору.

Уповноваженим органом Засновника є управління освіти, молоді та спорту Солотвинської селищної ради, Івано-Франківського району, Івано-Франківської області (далі – уповноважений орган).

1.4. Керівником закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до Закону України «Продошкільну освіту»

1.5. Конкурс складається з таких етапів:

- прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
- допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

- ознайомлення кандидатів із закладом дошкільної освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
- проведення конкурсного відбору;
- визначення переможця конкурсу;
- оприлюднення результатів конкурсу.

1.6. Рішення про проведення конкурсу приймається Засновником/ або уповноваженим органом управління освітою:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу дошкільної освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу дошкільної освіти;
- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу дошкільної освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

1.7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Засновника та уповноваженого ним органу (за наявності), на офіційному вебсайті закладу дошкільної освіти (за наявності) наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

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

## **Розділ 2.Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії**

2.1. Для проведення конкурсу Засновник /або уповноважений орган управління освітою формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 5 до 9 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- Засновника (депутати від профільної комісії селищної ради);
- органу виконавчої влади у сфері освіти;

- представників громадських організацій, діяльність яких пов'язана зі сферою освіти, і які функціонують не менше одного року.

2.2. У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування даного закладу дошкільної освіти (не більше 2-х осіб).

2.3. З метою формування та затвердження персонального складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, уповноважений орган Засновника інформує про необхідність (із зазначенням терміну) подання кандидатур для включення до складу конкурсної комісії:

- Засновника;
- орган виконавчої влади у сфері освіти;
- представників громадських організацій, діяльність яких пов'язана зі сферою освіти, і які функціонують не менше одного року;
- заклад дошкільної освіти про необхідність подання кандидатур для включення до складу конкурсної комісії з правом дорадчого голосу представників органів громадського самоврядування закладу загальної дошкільної освіти.

2.4. Кандидатуру до участі у роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу від трудового колективу обирають на загальних зборах трудового колективу та подають уповноваженому органу Засновника не пізніше 5 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

2.5. Кандидатуру до участі у роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу від громадського об'єднання батьків вихованців закладу дошкільної освіти обирають із загалу батьків відповідного закладу дошкільної освіти згідно зі ст.28 Закону України «Про освіту» та подають уповноваженому органу Засновника не пізніше 5 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

2.6. Інші громадські об'єднання протягом 5 робочих днів з дати отримання інформаційного повідомлення, подають уповноваженому органу Засновника кандидатури для включення до персонального складу конкурсної комісії, ухвалені на загальних зборах об'єднання.

2.7. Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур, запропонованих професійним об'єднанням педагогічних працівників закладів дошкільної освіти, профспівковою організацією та іншими громадськими формуваннями, а також з правом дорадчого голосу кандидатур, запропонованих трудовим колективом закладу, громадським об'єднанням батьків вихованців закладу, головою на загальних зборах до уповноваженого органу Засновника письмово та електронною поштою подаються:

- супровідний лист у довільній формі із зазначенням однієї (двох) кандидатур, які рекомендуються для включення до складу конкурсної комісії;
- заява кандидата на включення до складу конкурсної комісії;
- копія протоколу засідання громадської організації, загальних зборів трудового колективу;
- копія листка реєстрації із підписами членів трудового колективу, які брали участь у загальних зборах.

2.8. За результатами подання кандидатур уповноважений орган Засновника впродовж 5 календарних днів готує проєкт розпорядження/наказу про проведення конкурсу та створення конкурсної комісії і затвердження її складу.

2.9. Для проведення кожного конкурсу створюється нова конкурсна комісія.

2.10. Конкурсна комісія на першому засіданні обирає зі свого складу голову і секретаря комісії у спосіб, визначений на першому засіданні комісії, простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні.

До обрання голови і секретаря, засідання комісії проводить уповноважена особа відділу освіти, молоді та спорту.

Секретар конкурсної комісії:

- забезпечує, за дорученням голови конкурсної комісії, скликання її засідання;
- формує проєкт порядку денного засідань конкурсної комісії;
- здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;
- виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;
- веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписані в день проведення засідання усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії;
- подає інформацію про результати засідання для оприлюднення на офіційному вебсайті Засновника протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

2.11. Інформація про час та місце проведення засідання конкурсної комісії розміщується на офіційному вебсайті Засновника та уповноваженого ним органу.

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

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

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

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

2.13. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

- брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;
- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених цим Положенням, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

2.14. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її 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.

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

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

### **Розділ 3. Подання документів для участі в конкурсі**

3.1. Для участі у конкурсі кандидат на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти подає такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та зазначенням номера телефону і електронної адреси;
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копія паспорта громадянина України;
- копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче ступеня магістра (спеціаліста);
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою (документ державного зразка про вищу освіту, в якому зазначено про вивчення предмету (дисципліни), що підтверджують знання української мови або посвідчення щодо вільного володіння державною мовою, отримані до 25 жовтня 2019 року);

- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
- довідка про відсутність судимості;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

3.2. Особа може подати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості (атестаційний лист, документ про підвищення кваліфікації).

3.3. Визначені у пункті 4.1 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.

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

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

- перевіряє подані документи щодо відповідності установленим законодавством та цим Положенням вимогам;
- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
- оприлюднює на офіційному вебсайті Засновника та уповноваженого ним органу перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

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

- не можуть обіймати посаду керівника закладу дошкільної освіти відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту»;
- подали не всі документи, визначені Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», для участі в конкурсі;
- подали документи після завершення строку їх подання.

## **Розділ 4. Організація проведення конкурсу**

4.1. Уповноважений орган зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом дошкільної освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

4.2. Уповноважений орган зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим

оприлюдненням на вебсайті Засновника та своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

4.3. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері дошкільної освіти, зокрема Законів України «Про дошкільну освіту», «Про освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти;

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою **програми** розвитку закладу дошкільної освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

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

4.5. У разі якщо кандидат не може взяти участь у одному з етапів конкурсного відбору з поважних причин, підтверджених відповідними документами, за рішенням конкурсної комісії може бути визначена інша дата проведення такого етапу конкурсного відбору.

4.6. Кандидат має право відмовитись від участі в конкурсному відборі, повідомивши письмово про це комісію.

4.7. Перелік тестових питань, інформація про форму перевірки знання законодавства, зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань оприлюднюються на вебсайті Засновника та уповноваженого ним органу.

4.8. Для проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання, за рішенням комісії призначається адміністратор, який не входить до складу конкурсної комісії.

4.9. Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері дошкільної освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.10. Перелік ситуаційних завдань, розробляються і затверджуються уповноваженим органом Засновника.

## **Розділ 5. Проведення тестування, розв'язання ситуаційних завдань, презентації, оцінювання та встановлення результатів**

5.1. Вибір тестових питань та ситуаційного завдання здійснюється конкурсною комісією шляхом жеребкування із загального переліку тестових питань і переліку ситуаційних завдань. Порядок проведення жеребкування визначається конкурсною комісією. Результати жеребкування заносяться до протоколу засідання комісії.

5.2. Перелік тестових питань та ситуаційне завдання для всіх кандидатів, які претендують на одну посаду, є однаковими.

5.3. Перевірка на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти проводиться за допомогою письмового тестування.

5.4. Тестування має включати 20 тестових питань. Загальна кількість варіантів тестових завдань становить десять. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповіді, один з яких є правильним. Кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал. Невірна відповідь або її відсутність оцінюється в 0 балів.

До участі в наступних етапах конкурсу (ситуаційного завдання, презентації) допускаються кандидати, які набрали не менше 60% від максимальної кількості балів, отриманих за тестування.

5.5. Оцінювання ситуаційного завдання проводиться за 2-х бальною шкалою:

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

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

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

5.6. Про дату та час проведення тестування і вирішення ситуаційного завдання кандидати повідомляються уповноваженою особою комісії не пізніше, ніж за три робочих дні до його проведення письмово на електронну адресу або за телефоном (з фіксацією дати і часу повідомлення).

5.7. Загальний час для проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання повинен становити не більше однієї години сорока хвилин.

5.8. Під час проведення тестування та розв'язання ситуаційних завдань кандидатам забороняється користуватися електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним.

У разі порушення зазначених вимог, кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

5.9. Перед початком кожного етапу конкурсу кожен кандидат пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.

5.10. Для шифрування робіт перед початком конкурсу адміністратором складається відомість за формою згідно з додатком 1, до якої вноситься присвоєний кожному кандидатові номер.

5.11. Адміністратор надає кожному кандидатові бланк із тестовими питаннями та бланк для вирішення ситуаційного завдання, на яких записує присвоєний згідно складеної відомості номер.

- 5.12. У випадку участі у конкурсі одного кандидата, шифрування не проводиться.
- 5.13. Не допускається зазначення на бланку з тестовими питаннями та бланку з вирішенням ситуаційного завдання інформації, яка може ідентифікувати кандидата, зокрема прізвища, імені, по батькові, підпису. У разі порушення зазначеної вимоги кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, що підписується присутніми членами конкурсної комісії та відображається у протоколі засідання комісії.
- 5.14. По завершенні роботи, або після закінчення відведеного часу, кандидати повертають адміністратору бланки з відповідями на тестові питання та бланки з вирішенням ситуаційного завдання. Адміністратор, після отримання бланків від усіх кандидатів, передає їх членам конкурсної комісії для оцінювання.
- 5.15. Загальне оцінювання відповідей на тестові питання визначається сумарною кількістю балів, набраних одним кандидатом, та проставляється на бланках тестування.
- 5.16. Оцінювання вирішення ситуаційних завдань здійснюється індивідуально кожним членом конкурсної комісії на засіданні конкурсної комісії шляхом проставлення балів від 0 до 2. Остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.
- 5.17. Після оцінювання членами конкурсної комісії тестових питань та ситуаційного завдання, секретар конкурсної комісії передає бланки з виконаними тестовими питаннями та вирішеним ситуаційним завданням із зазначеним середнім балом адміністратору, який заносить результати оцінювання до відомості за додатком 1, відповідно до присвоєних кандидатам номерів та доводить до відома членів комісії результати оцінювання.
- 5.18. Кандидати, які не з'явилися для проведення тестування та вирішення ситуаційних завдань без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурс.
- 5.19. Результати тестування та вирішення ситуаційного завдання відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та доводяться до відома кандидатів секретарем конкурсної комісії письмовим повідомленням на електронну адресу кандидата не пізніше наступного дня після засідання комісії.
- 5.20. Про дату і час проведення публічної та відкритої презентації програми розвитку закладу дошкільної освіти (далі - презентації) кандидати повідомляються уповноваженою особою не пізніше ніж за три робочих дні до його проведення письмово на електронну адресу або за телефоном (з фіксацією дати і часу повідомлення).
- 5.21. Конкурсна комісія може встановити обмеження в часі для презентації, а також для надання запитань членами конкурсної комісії щодо проведеної презентації та надання на них відповідей кандидатами.

5.22. Презентація оцінюється за 3-бальною шкалою:

- 3 бали - кандидатам, за результатами презентації яких виявлено високу професійну компетентність, глибокі знання та уміння необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;
- 2 бали - кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;
- 1 бал - кандидатам, які мають розуміння питань функціонування закладу дошкільної освіти, однак в процесі презентації не змогли показати належний рівень компетентності для виконання посадових обов'язків;
- 0 балів - кандидатам, за результатами презентації яких виявлено, що професійна компетентність знання та уміння не забезпечують можливості для виконання посадових обов'язків.

5.23. Кандидати, які не з'явилися для проведення презентації без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

5.24. Після завершення презентації, оцінювання кандидатів здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально, шляхом відкритого оголошення балів для кожного кандидата, які вносяться секретарем комісії до відомості про результати оцінювання презентації за формою згідно з додатком 2

5.25. Остаточною оцінкою у балах за результатами презентації є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.

5.26. Результати оцінювання презентації відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та повідомляються кандидатам секретарем конкурсної комісії письмовим повідомленням на електронну адресу кандидата не пізніше наступного дня після засідання комісії.

5.27. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання всіх отриманих балів у зведеній відомості за формою згідно з додатком 3 та відображається у протоколі засідання конкурсної комісії. Результати оцінювання повідомляються кандидатам секретарем конкурсної комісії письмовим повідомленням не пізніше наступного дня після засідання комісії.

5.28. Кандидат також може ознайомитися із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до конкурсної комісії.

5.29. Кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів визнається переможцем конкурсу.

5.30. У разі коли два і більше кандидати мають однакову загальну кількість балів, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування на засіданні конкурсної комісії.

5.31. Результати конкурсу та/чи голосування з визначення переможця конкурсу вносяться до протоколу, який підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії в день проведення засідання комісії.

5.32. Протокол конкурсної комісії оприлюднюється на вебсайті Засновника та уповноваженого органу не пізніше наступного дня після засідання комісії.

## **Розділ 6. Заключні положення**

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

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

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

6.2. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу посадова особа Засновника (голова відповідної ради) або керівник уповноваженого ним органу призначає переможця конкурсу шляхом видання наказу та укладення строкового трудового договору.

6.3. Трудовий договір 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.

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

6.5. Всі інші неурегульовані даним Положенням питання вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Додаток 1

до Положення про конкурс на посаду керівника  
комунального закладу дошкільної освіти

Солотвинської селищної ради Івано-Франківської області

Конкурс на заміщення вакантної посади директора \_\_\_\_\_

---

**ВІДОМІСТЬ**

**результатів оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання**

\_\_\_\_\_ **202\_ р**

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Присвоєний номер	Результати тестування (кількість балів)	Середній бал за вирішення ситуаційного завдання	Загальна кількість балів

Голова комісії \_\_\_\_\_

Секретар комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

Адміністратор \_\_\_\_\_

Додаток 2

до Положення про конкурс на посаду керівника  
комунального закладу дошкільної освіти

Солотвинської селищної ради Івано-Франківської області

Конкурс на заміщення вакантної посади директора \_\_\_\_\_

**ВІДОМІСТЬ**

**результатів оцінювання презентації перспективного плану**

**розвитку закладу загальної середньої освіти**

\_\_\_\_\_ 202\_ р.

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бали, отримані за результатами оцінювання презентації членами комісії											Середній бал	




Голова комісії

\_\_\_\_\_

Секретар комісії

\_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_