



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
МОСТИСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

08.10.2020

м.Мостиська

№ 165/1

**Про проведення конкурсу
на посаду директора Берегівського НВК
Мостиської міської ради**

Керуючись Кодексом законів України про працю, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказами Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 року, №291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти» та від 19.05.2020 року №654 «Щодо примірного переліку питань», Положенням про порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Мостиської міської ради Львівської області (нова редакція) (далі Положення), затвердженого рішенням сесії Мостиської міської ради №2 від 16.10.2020 року та у зв'язку з наявною вакантною посадою директора Берегівського навчально-виховного комплексу

НАКАЗУЮ :

1. Оголосити конкурс на посаду директора Берегівського навчально-виховного комплексу «загальноосвітній навчальний заклад I-II ступенів - дошкільний навчальний заклад» Мостиської міської ради Львівської області (далі Берегівський НВК).
2. Затвердити текст оголошення про проведення конкурсу на посаду директора Берегівського НВК (додаток 1).
3. Затвердити склад конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду директора Берегівського НВК (додаток 2).
4. Провести конкурсний відбір шляхом проходження кандидатами трьох етапів:
 - 4.1. перевірки на знання законодавства України 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;
 - 4.2. перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;
 - 4.3. публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

5. Затвердити Перелік питань для перевірки знань законодавства та нормативно-правових актів у сфері освіти (додаток 3).
6. Затвердити Зразки ситуаційних завдань для перевірки професійних компетентностей (додаток 4).
7. Членам конкурсної комісії при проведенні іспиту суворо дотримуватись Положення про порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Мостиської міської ради Львівської області (нова редакція) (далі Положення), затвердженого рішенням сесії Мостиської міської ради №2 від 16.10.2020 року, результати тестування, письмового виконання ситуативного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу освіти оформити згідно екзаменаційної відомості (додаток 5).
8. Визначити уповноваженою особою від конкурсної комісії Мартин М.І., методистку з питань роботи з кадрами відділу освіти, культури і туризму, молоді та спорту Мостиської міської ради (далі Відділу ОКТМС).
9. Уповноваженій особі:
 - 9.1. Забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу (відповідно п.1 цього наказу) на сайтах Мостиської міської ради, Відділу ОКТМС та Берегівського НВК до **09.10.2020 року**;
 - 9.2. Здійснити прийом та розгляд документів претендентів для участі у конкурсі з 09.10.2020 року до **05.11.2020 року**;
 - 9.3. Розмістити наказ про проведення конкурсу на сайтах Мостиської міської ради, Відділу ОКТМС та Берегівського НВК (не пізніше ніж за 1 місяць до дати проведення конкурсу);
 - 9.4. Завершити роботу конкурсної комісії щодо перевірки поданих документів, прийняття рішення допущення (недопущення) до участі у конкурсі претендентів та оприлюднення переліку осіб, яких допущено у до участі у конкурсному відборі до **10.11.2020 року**;
 - 9.5. Провести конкурсний відбір не пізніше **20.11.2020 року**;
 - 9.6. Забезпечити оприлюднення результатів конкурсу на сайтах Мостиської міської ради, Відділу ОКТМС та Берегівського НВК.
10. Враховуючи продовження дії карантину в Україні та на території Мостиського району, де застосовуються протиепідемічні заходи, з метою збереження здоров'я кандидатів і учасників конкурсу, неухильно дотримуватися всіх вимог карантину, а саме використання всіма учасниками конкурсу засобів індивідуального захисту (зокрема захист обличчя, очей, рук).
11. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальниця відділу освіти,
культури і туризму, молоді та спорту



Valentyna Cherna
Валентина ЧЕРНЕГА

Додаток 1
до наказу Відділу ОКТМС
№ 165/1 від 08.10.2020 р.
Мостиської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Відділу ОКТМС
№ 165/1 від 08.10.2020 р.
Мостиської міської ради

ОГОЛОШЕННЯ

про проведення конкурсу на посаду директора Берегівського навчально-виховного комплексу Мостиської міської ради Львівської області

09.10.2020 р.

1. Найменування і місцезнаходження закладу освіти:

Берегівський навчально-виховний комплекс «загальноосвітній навчальний заклад I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад» Мостиської міської ради Львівської області

81334

Львівська область,
Мостиський район,
село Берегове,
вулиця Миру, 113

2. Найменування посади та умови оплати праці:

директор

Умови оплати праці: відповідно до вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102.

3. Кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти:

посаду керівника закладу загальної середньої освіти може займати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, 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.

4. Перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання:

претенденти на посаду керівника закладу загальної середньої освіти подають до конкурсної комісії такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням заяви- згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (додаток 6 та 7);
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче ступеня магістра (спеціаліста);
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної роботи не менше трьох років на момент їх подання;
- довідку про відсутність судимості;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду,
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої нею інформації. Особи можуть подавати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

5. Дата, місце та етапи проведення конкурсного відбору:

подання документів здійснюється у відділ освіти, культури і туризму, молоді та спорту Мостиської міської ради Львівської області, відповідальній особі - Мартин Марії Іванівні за адресою: 81300, Львівська область, м.Мостиська, вул.Грушевського, 3 (ІІ поверх).

За рішенням конкурсної комісії час і місце проведення конкурсного відбору будуть повідомленні додатково.

Конкурсний відбір включає такі етапи:

- з 09 жовтня по 05 листопада 2020 року – подання претендентами документів;
- з 06 листопада по 10 листопада 2020 року – вивчення конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти; оприлюднення переліку осіб, допущених до участі у конкурсному відборі;
- 19 листопада 2020 року – проведення конкурсного відбору на зайняття посади директора Берегівського навчально-виховного комплексу;
- 20 листопада 2020 року – надання конкурсною комісією висновку щодо результатів конкурсного відбору, оприлюднення результатів конкурсу.

6. Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору:
 Мартин Марія Іванівна, тел..0987519877, e-mail: martynm@ukr.net

Додаток 2
до наказу Відділу ОКТМС
№ 165/1 від 08.10.2020 р.
Мостиської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Відділу ОКТМС
№ 165/1 від 08.10.2020 р.
Мостиської міської ради

СКЛАД

конкурсної комісії для проведення конкурсу на посаду директора Берегівського НВК

1. Голова комісії — Чернега Валентина Григорівна, начальниця Відділу ОКТМС,
2. Заступник голови комісії — Курцеба Богдан Петрович, секретар Мостиської міської ради,
3. Секретар — Мартин Марія Іванівна, методистка з питань роботи з кадрами Відділу ОКТМС, голова депутатської комісії Мостиської міської ради з питань охорони здоров'я, фізичної культури та спорту, освіти, соціального захисту населення, соціально-культурних і молодіжних питань та питань захисту прав дітей,
Члени комісії —
4. Гнатовська Надія Мирославівна, заступниця начальниці Відділу ОКТМС,
5. Погуц Олександра Гнатівна, голова Мостиської районної організації профспілки працівників освіти і науки України (за згодою),
6. Карплюк Світлана Ярославівна, голова профспілкового комітету Берегівського НВК,
7. Книшик Світлана Іванівна, директора ОЗ «Твіржанський ЗЗСО І-ІІІ ступенів – ЗДО»,
8. Балух Аліція Євгенівна, директорка Стрілецького НВК.

Додаток 3
до наказу Відділу ОКТМС
№ 165/1 від 08.10.2020 р.
Мостиської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Відділу ОКТМС
№ 165/1 від 08.10.2020 р.
Мостиської міської ради

ПЕРЕЛІК

питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти

I. Питання для перевірки знання Закону України «Про освіту»

1. Хто належить до органів управління у сфері освіти?
2. Які органи влади планують та забезпечують розвиток мережі закладів початкової та базової середньої освіти?
3. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
4. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наближений до її місця проживання?
5. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності - на веб-сайті свого засновника)?
6. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, розміщувати, розповсюджувати у закладах освіти?
7. Хто може бути засновником закладу освіти?
8. Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?
9. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?
10. Хто затверджує статут закладу освіти"?
11. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
12. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?
13. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
14. Хто здійснює управління закладом освіти?
15. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
16. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
17. Що належить до прав наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
18. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
19. Який м орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
20. Хто є учасниками освітнього процесу?
21. Хто має обов'язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?
22. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?

23. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
24. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?
25. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?
26. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?
27. Що має зробити педагогічний працівник, який став свідком булінгу (цькування) здобувача освіти?
28. На основі якого документа розробляється освітня програма?
29. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?
30. Які компетентності здобувачів загальної середньої освіти належать до ключових?
31. З якого віку, як правило, здобувається початкова освіта?
32. Що належить до обов'язків здобувачів освіти?
33. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?
34. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?
35. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?
36. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
37. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
38. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?
39. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
40. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?
41. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
42. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?
43. За кошти якого бюджету забезпечуються підвезенням до закладу освіти й у зворотному напрямку здобувачі загальної середньої освіти, які проживають у сільській місцевості і потребують підвезення?
44. За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?
45. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?
46. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?
47. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
48. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?
49. Що вважається порушенням академічної доброчесності?
50. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?

II. Питання для перевірки знання

Закону України «Про повну загальну середню освіту»

1. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?
2. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?
3. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?

4. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?
5. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?
6. Якими є форми державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти?
7. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?
8. Які умови в закладі загальної середньої освіти свідчать про створення безпечного освітнього середовища?
9. Хто приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти?
10. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план роботи?
11. Що може бути підставою для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти?
12. На який строк укладається трудовий договір з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?
13. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?
14. Яка особа не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти?
15. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?
16. Хто визначає посадові обов'язки працівників закладу загальної середньої освіти?
17. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?
18. Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?
19. З якою періодичністю скликаються загальні збори трудового колективу закладу загальної середньої освіти?
20. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?
21. Що належить до обов'язків педагогічних працівників?
22. Яких принципів зобов'язані дотримуватися педагогічні працівники у відносинах з учнями та їх батьками?
23. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймається на посаду педагогічного працівника?
24. Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?
25. Якою є норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку?
26. Хто затверджує розподіл педагогічного навантаження в закладі загальної середньої освіти?
27. За яких умов допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?
28. Що відбувається за результатами атестації педагогічного працівника?
29. Хто визначає структуру тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?
30. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?
31. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?

32. Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?
33. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?
34. На підставі яких документів реалізується індивідуальна освітня траєкторія учня?
35. За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?
36. Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?
37. Який документ видається учневі щороку при переведенні його на наступний рік навчання?
38. Для чого здійснюється державна підсумкова атестація?
39. З яких предметів обов'язково складається державна підсумкова атестація?
40. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
41. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального закладу загальної середньої освіти?
42. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?
43. Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (в державному, комунальному закладі загальної середньої освіти)?
44. Хто розподіляє учнів між класами (групами)?
45. Як може бути забезпечено здобуття освіти учнями, якщо їх кількість не дозволяє утворити клас?
46. За якої умови дозволяється залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями?
47. За якої умови батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей?
48. Хто приймає рішення про заохочення (відзначення) учня?
49. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?
50. На підставі чого визначається потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані?

ПРИМІТКА:

Із загального переліку питань у спосіб, визначений конкурсною комісією, для кожного учасника тестування обирається 40 тестових питань.

На тестування відводиться не довше 60 хвилин у присутності членів комісії.

Кожне питання передбачає 3 варіанти відповіді, один з яких є правильним.

Для визначення результатів тестування використовується така система:

- за кожну правильну відповідь виставляється 1 бал.
- 0 балів за неправильну відповідь.

Максимальна кількість балів, яку можна отримати за результатами тестування рівна кількості тестових завдань.

Кандидати, які за результатами тестування набрали менше 50% балів, від загальної кількості запропонованих питань, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу освіти.

Додаток 4
до наказу Відділу ОКТМС
№ 165/1 від 08.10.2020 р.
Мостиської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Відділу ОКТМС
№ 165/1 від 08.10.2020 р.
Мостиської міської ради

Зразки ситуаційних завдань для перевірки професійних компетентностей

Ситуаційне завдання № 1.

Порівняйте поведінку двох учителів. Хто з них, на вашу думку, вчинив правильно? Поясніть, чому ви так вважаєте.

У двох класах учні залишили класні дошки не витертими. Перший учитель, прийшовши на урок, вилаяв клас, наказав черговому витерти дошку і в роздратованому стані почав заняття.

Другий зробив інакше. Він сам спокійно і ретельно витер дошку й сказав: «Якщо вам важко витирати дошку, попередьте мене заздалегідь. Я буду приходити раніше і приводити дошку в порядок, щоб ми не втрачали даремно робочого часу».

Ситуаційне завдання №2

Директор комунального закладу освіти від громадянина України отримав запит про надання публічної інформації, а саме – інформації про нарахування працівникам школи премії в квітні-травні цього навчального року із зазначенням прізвищ і суми премії та копії відповідних наказів. Директор школи через 30 днів відмовив в наданні запитуваної інформації, посилаючись на те, що це є конфіденційною інформацією, яка не підлягає розголошенню. Чи відповідають вимогам чинного законодавства України дії директора школи? Свою відповідь обґрунтуйте.

ПРИМІТКА:

Усі кандидати розв'язують однакове ситуаційне завдання, обране головою комісії із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту.

Ситуаційне завдання розв'язується кандидатами письмово державною мовою на аркуші зі штампом (або печаткою) Відділу ОКТМС не більше 30 хвилин.

Перед вирішенням ситуаційного завдання на аркуші обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

Ситуаційне завдання оцінюється відповідно до реалізації наступних компетентностей:

- *нормативно-правова компетентність;*
- *управлінська компетентність.*

Використовується 10-ти бальна система оцінювання:

- *10 балів виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання, уміння, компетенції необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків та успішно розв'язали ситуаційне завдання;*
- *5 балів виставляється кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимогам в обсязі мінімально достатньому для подальшої роботи;*
- *0 балів виставляється кандидатам, компетентність яких не відповідає вимогам та які не запропонували розв'язку ситуаційного завдання.*

Кандидати, які отримали середній бал нижче 5, а також кандидати, які не з'явилися, вважаються такими, що не пройшли конкурс та не допускаються до чергового етапу конкурсу.

Публічна та відкрита презентація перспективного плану розвитку закладу освіти відбувається державною мовою.

Регламент III етапу:

- *виступ претендента (захист Перспективного плану) – до 15 хв.;*
- *запитання та обговорення – до 10 хв.*

Захист Перспективного плану оцінюється комісією за чотирма критеріями:

- *ступінь володіння змістом презентованої програми розвитку закладу;*
- *культура мовлення й поведження в дискусії;*
- *повнота й адекватність відповідей на питання;*
- *продемонстрований рівень спеціальних психолого-педагогічних знань.*

Кожен із критеріїв оцінюється за шкалою 0-1-2 бали.

Переможцем стає учасник конкурсу, який набрав найбільшу кількість балів, що зазначається у підсумковому протоколі.

Додаток 5
до наказу Відділу ОКТМС
№ 165/1 від 08.10.2020 р.
Мостиської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Відділу ОКТМС
№ 165/1 від 08.10.2020 р.
Мостиської міської ради

ПІДСУМКОВИЙ ПРОТОКОЛ
проведення етапів конкурсу кандидатів на посаду директора
Берегівського НВК

від « » _____ 20 року

№ за/п	Прізвище ім'я по батькові кандидата	Тестування	Ситуативне завдання	Перспективний план	Загальна сума балів
1					
2					
3					

Додаток 6
до наказу Відділу ОКТМС
№ 165/1 від 08.10.2020 р.
Мостиської міської ради

Голові конкурсної комісії _____
Відділу ОКТМС Мостиської міської ради

(прізвище, ім'я та по батькові)

(адреса місця проживання)

(контактний телефон)

З А Я В А *

Я, _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
даю згоду на участь в конкурсному відборі на заміщення вакантної посади

(повна назва посади, на яку оголошено конкурсний відбір)

До заяви додаю:

- особистий листок по обліку кадрів;
- автобіографію;
- копію диплома про освіту;
- копії документів, що підтверджують педзвання та кваліфікаційну категорію (за наявності);
- копію паспорта;
- копію трудової книжки;
- документи щодо атестації як особи, яка претендує на посаду директора ЗНЗ;
- заяву про згоду на обробку персональних даних;
- медичну довідку;
- мотиваційний лист;
- перспективний план розвитку навчального закладу.

« _____ » _____ 20 _____ року

(особистий підпис)

П.І.Б.

* Заява має бути написана власноручно.

Додаток 7
до наказу Відділу ОКТМС
№ 165/1 від 08.10.2020 р.
Мостиської міської ради

Голові конкурсної комісії _____
Відділу ОКТМС Мостиської міської ради

(прізвище, ім'я та по батькові)

(адреса місця проживання)

(контактний телефон)

З А Я В А

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у т.ч. паспортні дані, відомості з виданих на моє ім'я документів (про освіту, сімейний стан, склад родини тощо), відомостей, які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації трудових відносин; адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку; відносин у сфері управління людськими ресурсами.

« _____ » _____ 20 _____ року _____
(особистий підпис) П.І.Б.