КОЗИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОБУХІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Шістдесят дев'ята сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

Про затвердження положення про конкурс
на посаду керівника (директора) комунального
закладу дошкільної освіти Козинської селищної ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Наказ МОН від 06.01.2025 № 9 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти», з метою врегулювання процедури проведення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти, **сесія Козинської селищної ради**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника (директора) комунального закладу дошкільної освіти Козинської селищної ради, що додається.
2. Начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Козинської селищної ради забезпечити реалізацію цього Положення в установленому порядку.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань.

Селищний голова **Валерій ГАРТІК**

с-ще Козин
№ 9-69-VIII
від 17.07.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням
Козинської селищної ради
Київської області
від 17 липня 2025 року
№ 9-69-VIII

П О Л О Ж Е Н Н Я

про конкурс на посаду керівника (директора) державного і комунального закладу дошкільної освіти Козинської селищної ради

селище Козин

2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Козинської селищної ради
від 17.07.2025 №9-69-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника(директора) державного і комунального закладу дошкільної освіти Козинської селищної ради

1.Положення укладено відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту» та визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника (директора) комунального закладу дошкільної освіти (далі — заклад дошкільної освіти) засновником якого є Козинська селищна рада Обухівського району Київської області (далі - Засновник) та визначає механізм проведення конкурсу і призначення на посаду керівників комунальних закладів дошкільної освіти (далі - заклад дошкільної освіти) за результатами проведення конкурсного відбору.

2. Рішення про проведення конкурсу приймає уповноважений орган Козинської селищної ради – Відділ освіти, культури, молоді та спорту Козинської селищної (далі-Відділ ОКМС):

- упродовж десяти робочих днів з дня припинення трудового договору з керівником закладу дошкільної освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся (у разі проведення);
- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу дошкільної освіти;
- за наявності вакантної посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником (директором) закладу дошкільної освіти (у разі наявності).

3. Оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюється на офіційних веб сайтах Козинської селищної ради, Відділу освіти, культури, молоді та спорту Козинської селищної ради та веб-сайті закладу (у разі наявності), наступного робочого дня після прийняття відділом рішення про проведення конкурсу та має містити:

- наказ про проведення конкурсу;
- місцезнаходження закладу дошкільної освіти;
- назву посади та умови допуску до роботи відповідно до професійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільної освіти;
- перелік документів, визначений пунктом 5 цього положення, кінцевий строк і місце їх подання;
- дату та місце проведення конкурсу, його тривалість;

- власне ім'я та прізвище, номер телефону та адресу електронної пошти секретаря конкурсної комісії, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.
- Кінцевий строк подання документів, необхідних для участі у конкурсі, становить не менше ніж 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить чинному законодавству України.

4. Для проведення конкурсу Відділ ОКМС створює конкурсну комісію та затверджує її персональний склад (голову, секретаря та членів комісії) загальною чисельністю не більше ніж 9 осіб.

Порядок формування та організації роботи, завдання голови, секретаря та членів конкурсної комісії визначаються положенням про конкурс.

До складу конкурсної комісії на паритетних засадах входять представники Відділу ОКМС, органів самоврядування працівників та батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти на посаду керівника (директора) якого проводиться конкурс.

До складу конкурсної комісії не може входити особа, яка:

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

Конкурсна комісія діє на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на учасників конкурсу не допускаються.

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

Конкурсна комісія приймає рішення шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головою, секретарем та усіма присутніми членами конкурсної комісії.

Протокол оприлюднюється на веб-сайті Відділу ОКМС впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

5. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, особисто або в електронному вигляді подає у визначений в оголошенні строк до конкурсної комісії такі документи:

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

- резюме та мотиваційний лист, складені у довільній формі;
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений частиною другою статті 10 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
- копію документа про вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років на момент їх подання;
- копію довідки про відсутність судимості у формі витягу з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості», виданої у порядку, визначеному наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30 березня 2022 року № 207, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2022 р. за № 425/37761;
- копію довідки про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин, за формою 100-2/о, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України 18 квітня 2022 року № 651, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 червня 2022 року за № 650/37986.

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

До проходження конкурсу не допускаються особи, які:

- не мають права обіймати посаду керівника (директора) закладу дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;
- не подали всі документи, передбачені цим пунктом;
- подали документи, що не дають змоги встановити їх зміст та/або особу власника, зокрема через низьку якість, пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи до знищення всього або більшості тексту, реквізитів.

Документи, подані конкурсній комісії після завершення строку їх подання, визначеного оголошенням про проведення конкурсу, не приймаються та конкурсною комісією не розглядаються.

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

- перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;

- приймає рішення про допущення або недопущення осіб до участі у конкурсі;
- оприлюднює на веб-сайті Відділу ОКМС перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсі (далі - учасники конкурсу);
- визначає графік проведення конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

7. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:
- відсутні усі особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- до участі у конкурсному відборі не допущено жодної особи;
- жодного з учасників конкурсу не визначено його переможцем.

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

8. Проведення конкурсу включає:

1. Перевірку на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти (у письмовій формі чи шляхом комп'ютерного тестування);
2. Визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом вирішення письмово ситуаційних завдань;
3. Презентації державною мовою проєкту програми розвитку дошкільної освіти за чотирма напрямами: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників, система управління;
4. Надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності).

Перелік типових питань, нормативно-правових актів та форма перевірки знань, зразок ситуаційних завдань та критерії оцінювання тестування і завдань визначаються додатком цього Положення та оприлюднюються на вебсайті відділлу .

9. Тестування проходить письмово не довше 20 хвилин.

10. Відділ ОКМС зобов'язаний забезпечити відео фіксацію та за можливості відео трансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своїх веб-сайтах відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

11. За результатами конкурсних випробувань (завершення тестування, вирішення ситуаційного завдання, презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти) конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом відкритого голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Переможцем конкурсу визначається кандидат, який набрав найбільшу кількість балів, за результатами конкурсного відбору, але не менше 50 % від максимально можливої кількості балів за всі етапи конкурсного відбору.

12. Конкурсна комісія протягом трьох робочих днів з дня завершення конкурсу ухвалює одне з таких рішень:

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

Протокол з відповідним рішенням за підписом головуючого та секретаря оприлюднюється на веб-сайті Відділу ОКМС.

13. Протягом двох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу Відділ ОКМС призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) у встановленому порядку.

14. Керівник відділу призначає переможця конкурсу на посаду керівника (директора) закладу дошкільної освіти та укладає з ним трудовий договір (контракт) строком на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи такого керівника (директора). Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

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

15. Керівник (директор) закладу освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог чинного законодавства України та умов укладеного трудового договору.

Припинення трудового договору (контракту) з керівником (директором) закладу освіти у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється відділом з підстав та у порядку, визначених чинним законодавством України про працю.

Підставами для дострокового звільнення керівника (директора) закладу дошкільної освіти, які повинні бути передбачені у трудовому договорі, є:

- порушення вимог Закону України «Про дошкільну освіту» щодо мови освітнього процесу;
- порушення вимог статей 30, 31 Закону України «Про освіту»;

- порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;
- систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- не усунення у визначений строк порушень вимог чинного законодавства України, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

16. Особа, яка брала участь у конкурсі та вважає, що її права або законні інтереси порушені, має право оскаржити рішення конкурсної комісії.

Ініціювати перегляд рішення конкурсної комісії про результати конкурсного відбору, а також звертатися із скаргами, зауваженнями, пропозиціями протягом 10 днів з дня його прийняття мають право кандидати на зайняття посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти.

17. Скарга подається селищному голові протягом 10 днів з дня оприлюднення протоколу засідання конкурсної комісії.

Скарга подається у письмовій формі та повинна містити:

1) прізвище, ім'я, по батькові (найменування) скаржника, його місце проживання (місцезнаходження), контактні дані;

2) обґрунтування незгоди з результатами конкурсу та посилання на правові норми, які були порушені;

3) підпис скаржника (його представника) та дату.

18. За результатами перегляду конкурсна комісія:

- підтверджує раніше прийняте рішення щодо результатів конкурсного відбору;
- скасовує раніше прийняте рішення щодо результатів конкурсного відбору та повторно оголошує конкурсний відбір на умовах визначених цим порядком.

19. Про результати розгляду скарги орган, який здійснював розгляд скарги повідомляє учасника конкурсу, який подав скаргу, не пізніше 15 календарних днів з дня надходження скарги.

20. Заперечення, зауваження, пропозиції подані поза межами строків визначених в цьому порядку, розгляду не підлягають.

Додаток 1

Начальнику відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Козинської селищної ради

_____

_____ ,
(прізвище, ім'я та по батькові претендента)
який(яка) проживає за адресою:

_____

_____

_____ ,

_____
(номер контактного телефону)
e-mail: _____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на посаду_____директора_____
_____
(найменування посади)

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Про проведення конкурсу прошу поінформувати мене шляхом:
□ надсилання листа на зазначену адресу;
□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
□ телефонного дзвінка за номером_____;

_____ _____ 20___ р. _____
(підпис)

Додаток 2

Перелік тестових питань

1. Хто є єдиним джерелом влади в Україні?
2. В який спосіб народ може здійснювати владу в Україні?
3. Головний обов'язок держави відповідно до Конституції України?
4. Відповідно до Конституції України найвищою соціальною цінністю в Україні визнаються:
5. Які питання вирішує Конституційний Суд України?
6. Державна мова в Україні згідно Конституції України?
7. Які символи належать до державних символів України?
8. Чи забороняє Конституція України використання в Україні примусової праці?
9. Яка освіта є в Україні обов'язковою згідно Конституції України?
10. Які нормативно-правові акти видає Президент України на основі та на виконання Конституції і законів України?
11. Який орган в Україні здійснює законодавчу владу?
12. Скільки народних депутатів України обираються до Верховної Ради?
13. Який орган є вищим органом виконавчої влади в Україні?
14. Яка форма правління встановлена в Україні?
15. Хто здійснює правосуддя в Україні?
16. Яке виборче право має громадянин України?
17. Який строк повноважень Президента України?
18. Хто призначає Прем'єр-міністра України?
19. Хто має право вносити зміни до Конституції України?
20. Що є найвищим законом України?
21. Яка гілка влади здійснює контроль за дотриманням Конституції?
22. Який вік дозволяє бути обраним Президентом України?
23. Який орган представляє місцеве самоврядування?
24. Хто гарантує додержання Конституції України?
25. Яке право має кожен громадянин згідно Конституції у разі порушення його прав?
26. Що є основним законом держави?
27. Який державний орган має право скасовувати закони України?
28. Яким нормативно-правовим актом визначено право на безоплатну освіту?
29. Що не є формами здобуття освіти?
30. Які види освіти визначені Законом України «Про освіту»?

31. Що є невід'ємними складниками системи освіти?
32. Що є метою дошкільної освіти?
33. Якого віку діти обов'язково охоплюються дошкільною освітою відповідно до стандарту?
34. Хто несе відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти?
35. Яким шляхом органи місцевого самоврядування створюють умови для здобуття дошкільної освіти?
36. Скільки рівнів має повна загальна середня освіта?
37. Що є складниками освіти дорослих?
38. Що включає післядипломна освіта?
39. За рахунок яких коштів здійснюється навчання осіб з ООП у ЗДО, ЗЗСО, позашкільних закладах?
40. Хто утворює інклюзивний клас у разі звернення батьків?
41. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
42. Заклад освіти як суб'єкт господарювання може діяти в статусі:
43. Заклад освіти залежно від засновника може діяти як:
44. Хто затверджує статут закладу освіти?
45. Яку автономію гарантує держава закладу освіти?
46. Хто несе відповідальність за діяльність закладу освіти?
47. Хто є основним колегіальним органом управління закладу освіти?
48. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти — це:
49. Чи мають право втручатись політичні партії в освітню діяльність?
50. Що означає академічна доброчесність?
51. Що передбачає інституційний аудит?
52. Атестація педагогічних працівників — це:
53. Сертифікація педагогічних працівників відбувається:
54. Чи мають право батьки отримувати інформацію про заходи в школі?
55. Чи зобов'язані батьки дотримуватися внутрішнього розпорядку?
56. Коли не потрібне окреме визнання результатів підвищення кваліфікації?
57. Хто визнає результати підвищення кваліфікації у неакредитованих суб'єктів?
58. Що передбачає професійний розвиток педагогів?
59. Що включає робочий час педпрацівника?
60. На скільки підвищується оклад при новій категорії?
61. Яка надбавка за вислугу років понад 10 років?
62. Хто планує розвиток мережі закладів освіти?
63. Хто контролює якість освіти у закладі?
64. Стаття 57 Закону гарантує:

65. Що таке моніторинг якості освіти?
66. Що містить освітня програма?
67. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурсні центри?
68. Хто визнається особою з ООП?
69. Як педрада забезпечує підвищення кваліфікації педагогів?
70. Що передбачає професійний розвиток педагогів?
71. Законодавство України про дошкільну освіту складається з:
72. Які основні засади державної політики у сфері дошкільної освіти?
73. Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», дошкільна освіта – це:
74. Вік дитини від чотирьох до п'яти років у Законі України «Про дошкільну освіту» це:
75. Що є складовою системи дошкільної освіти?
76. Хто забезпечує доступність дошкільної освіти?
77. За основі яких документів заклад дошкільної освіти організовує освітній процес?
78. Хто схвалює рішення про використання конкретних освітніх програм?
79. Хто визначає порядок надання послуг цілодобового перебування вихованців у ЗДО?
80. Хто є учасниками освітнього процесу у сфері дошкільної освіти?
81. Яка максимальна кількість дітей з особливими освітніми потребами на одного вихователя в інклюзивній групі?
82. Яка кількість вихованців визначена Законом у групі дітей віком від одного до двох років?
83. Чи є батьки вихованців ЗДО учасниками освітнього процесу?
84. Чи можна залучати вихованців під час освітнього процесу до заходів, не пов'язаних з освітньою програмою?
85. Хто здійснює контроль за якістю харчування у ЗДО?
86. Хто є вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗДО?
87. Хто затверджує Статут закладу дошкільної освіти?
88. Чи належить до функцій педагогічної ради ЗДО схвалення положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти?
89. Чи має право педагогічна рада ініціювати проведення інституційного аудиту ЗДО?
90. Чи має право піклувальна рада ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти?
91. Чи може керівник ЗДО ініціювати перед засновником утворення піклувальної ради?

92. Хто затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти?
93. Що таке педагогічний патронаж?
94. Повноваження керівника ЗДО відповідно до Закону України «Про освіту» включають:
95. Державна політика у сфері дошкільної освіти визначається:
96. Принципи дошкільної освіти включають:
97. Що становить систему дошкільної освіти?
98. Хто може бути керівником закладу дошкільної освіти?
99. На підставі яких установчих документів діє ЗДО?
100. Управління системою дошкільної освіти здійснює:
101. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується:
102. Педагогічне навантаження вихователя визначається:
103. Підвищення кваліфікації працівників ЗДО відбувається:
104. Завдання дошкільної освіти:
105. Режим роботи закладу дошкільної освіти незалежно від типу визначається:
106. Наповнюваність груп у ЗДО
107. Педагогічна рада у закладах дошкільної освіти:
108. Базовий компонент дошкільної освіти — це:
109. Інклюзивна освіта в дошкільних закладах — це:

Перелік ситуаційних завдань

Ситуаційне завдання № 1. При виконанні важливого завдання Ви, як керівник, допустилися помилки. Чи має право керівник на помилку? Чи повинен керівник визнавати свої помилки при підлеглих, якщо так, то як краще це зробити?

Ситуаційне завдання №2. Директор закладу усвідомив, що у колективі працює вихователь, який має непересічні лідерські здібності і є неформальним лідером у колективі. Тобто є потенційним конкурентом директора закладу. Як правильно вибудувати виробничі відносини з таким педагогом?

Додаток 3

Екзаменаційна відомість

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Найменування посади, на яку претендує кандидат	Номер тестового білета	Номер ситуаційного завдання

Голова комісії _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Заступник голови комісії _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Секретар комісії _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №1 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №2 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №3 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №4 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №5 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №6 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

_____ _____ 20_____ року

Додаток 4

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування

№	П.І.Б. кандидата	Загальна кількість балів	Рейтинг

Голова комісії _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Заступник голови _____ _____
комісії (підпис) (ініціали,прізвище)

Секретар комісії _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №1 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №2 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №3 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №4 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №5 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №6 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

_____ _____ 20_____ року

Додаток 5

ВІДОМІСТЬ
про результати ситуаційного завдання

ПІБ кандидата	Голова комісії	Заступник голови комісії	Секретар комісії	Оцінка члена комісії №1	Оцінка члена комісії №2	Оцінка члена комісії №3	Оцінка члена комісії №4	Оцінка члена комісії №5	Оцінка члена комісії №6	Загальний бал

Голова комісії _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Заступник голови комісії _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Секретар комісії _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №1 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №2 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №3 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №4 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №5 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №6 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

_____ _____ 20_____ року

Додаток 6

ВІДОМІСТЬ
про результати оцінювння презентації

ПІБ кандидата	Голова комісії	Заступник голови комісії	Секретар комісії	Оцінка члена комісії №1	Оцінка члена комісії №2	Оцінка члена комісії №3	Оцінка члена комісії №4	Оцінка члена комісії №5	Оцінка члена комісії №6	Загальний бал

Голова комісії _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Заступник голови комісії _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Секретар комісії _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №1 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №2 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №3 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №4 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №5 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №6 _____ _____
(підпис) (ініціали,прізвище)

_____ _____ 20_____ року

Додаток 7

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАДИДАТІВ
На посаду

_____

(назва)

№	Прізвище, імя, по батькові кандидати	Бал, отриманий кандидатом за тестування	Бал, отриманий за вирішення ситуаційного завдання	Бал, отриманий кандидатом за презентування	Загальна сума балів	%(відсотки)

Голова комісії _____ _____

(підпис) (ініціали,прізвище)

Заступник голови _____ _____

комісії (підпис) (ініціали,прізвище)

Секретар комісії _____ _____

(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №1 _____ _____

(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №2 _____ _____

(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №3 _____ _____

(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №4 _____ _____

(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №5 _____ _____

(підпис) (ініціали,прізвище)

Член комісії №6 _____ _____

(підпис) (ініціали,прізвище)

_____ _____ 20_____ року

Прошито та пронумеровано
сімнадцять аркушів

_____Т. Г. Черв[illegible]ук
секретар Козинської селищної ради