|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Рішення міської ради |
| 25 червня 2020 року |
| № 54/VII – 9\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти міста Чернігова, що належить до комунальної форми власності**

1. **Положення про конкурс на** посаду керівника **закладу загальної середньої освіти міста Чернігова, що належить до комунальної форми власності** (далі – Положення), розроблене на виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

2. Це Положення визначає механізм обрання та призначення на посаду **керівника закладу загальної середньої освіти міста Чернігова, що належить до комунальної форми власності, за результатами проведення конкурсу.**

**3. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче 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, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Положення****.**

**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**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18)**«Про очищення влади».**

4. Призначення керівника закладу загальної середньої освіти здійснюється управлінням освіти Чернігівської міської ради (далі – Управління) за результатами конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

5. Рішення про проведення конкурсу приймає Управління:

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

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

- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти;

- визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

Підставою для проведення конкурсу є наказ начальника Управління (або особи, яка виконує обов’язки начальника Управління) про проведення конкурсу.

6. 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 освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;

- проведення конкурсного відбору;

- визначення переможця конкурсу;

- оприлюднення результатів конкурсу.

7. Для проведення конкурсу за клопотання Управління формується та затверджується розпорядженням Чернігівського міського голови конкурсна комісія чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- Чернігівської міської ради (посадові особи Чернігівської міської ради та її виконавчих органів, депутати, які входять до складу постійної комісії з питань освіти, медицини, соціального захисту, культури, молодіжної політики та спорту), Управління;

- управління Державної служби якості освіти у Чернігівській області, Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації;

- інститутів громадянського суспільства (міської організації профспілки працівників освіти і науки України, об’єднань керівників закладів освіти,  а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

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

8. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

9. 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, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

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.

10. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова – заступник міського голови згідно розподілу функціональних обов’язків, а у разі його відсутності – заступник голови комісії.

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

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.

11. З метою формування складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, Управління надсилає сторонам, визначеним у п.7 цього Положення, лист-клопотання щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.

12. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Чернігівської міської ради та Управління, а також на офіційному вебсайті закладу освіти (за наявності) наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

- найменування і місцезнаходження закладу;

- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/651-14) «Про повну загальну середню освіту»;

- вичерпний перелік, кінцевий термін 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 у конкурсі.

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

13. Для участі у конкурсі подаються такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних»;

- автобіографія 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 освітнього ступеня магістра (спеціаліста);

- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

- 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.

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

14. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

15. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноважено згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений у оголошенні строк. Уповноважена особа (секретар комісії) приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

Строк подання документів для участі у конкурсі може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються в Управлінні та надаються для ознайомлення членами конкурсної комісії.

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

- перевіряє подані документи на відповідність установленим вимогам;

- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;

- оприлюднює на веб-сайті Управління перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

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

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;

- подали не всі документи, визначені цим Законом, для участі в конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

18. Управління організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

19. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України [«Про освіту»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про повну загальну середню освіту»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/651-14) та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти (письмове тестування);

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

- 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.

20. Письмове тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та вирішення ситуаційного завдання проводяться в один день.

21. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються спеціалістами Управління із загального переліку питань, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Тестування проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності членів комісії, уповноважених для перевірки виконаних завдань. Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань на аркуші зі штампом Управління.

22. Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:

- один бал за правильну відповідь;

- нуль балів за неправильну відповідь.

23. Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30. Результати фіксуються у відомості.

24. Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що й зазначається у протоколі.

25. Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

26. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин. Кандидат обирає одне із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

27. При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші зі штампом Управління. Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

28. Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії, уповноваженим для перевірки виконаних завдань.

Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується також у відомості.

Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними балами, які також виставляються і на аркуші з відповідями кандидата.

29. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується чотирибальна система:

- чотири бали виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;

- три бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

- два бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;

- один бал виставляються кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.

30. Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання. Загальна сума балів заноситься у відомість та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

31. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в Управлінні відповідно до вимог чинного законодавства.

32. У визначений конкурсною комісією термін, кандидати презентують перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти, надають відповіді на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти може проводитися в один день з проведенням письмового тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та письмового вирішення ситуаційного завдання.

33. Управління забезпечує відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

34. Після презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії, конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом відкритого або таємного голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.

35. При проведенні таємного голосування організовується проведення голосування бюлетенями. Секретар здійснює підрахунок голосів та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, про що й фіксується у протоколі конкурсної комісії.

36. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на вебсайті Чернігівської міської ради, Управління та закладу освіти (у разі його наявності).

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

37. 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.

38. Упродовж трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу, на підставі рішення конкурсної комісії, з переможцем конкурсу укладається трудовий договір (контракт) у письмовій формі і підписується начальником Управління (або особою, яка виконує обов’язки начальника Управління), який є підставою для видання наказу про призначення на посаду директора закладу освіти з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.

39. Форма трудового договору (контракту) розробляється та затверджується Управлінням відповідно до чинного законодавства.

40. Трудовий договір (контракт) укладається з переможцем конкурсу строком на шість років.

Трудовий договір (контракт) укладається з переможцем конкурсу, який призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, 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.

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд. До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

Додаток 1

до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності

ЗРАЗОК

ситуаційного завдання на перевірку професійних компетентностей кандидата на посаду керівника закладу освіти

ЧЕРНІГІВСЬКА МІСЬКА РАДА

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова конкурсної комісії**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ року**

**Варіант №\_\_\_**

**Ситуаційне завдання**

**для перевірки професійних компетентностей кандидата на посаду керівника закладу освіти**

До директора школи звернулися батьки учениці 8 класу з тієї причини, що однокласник їхньої дочки виставив у соцмережі відео, на якому зафіксоване її побиття іншими учнями.

*Чи адресним є звернення батьків?*

*Якими мають бути дії директора у такому випадку?*

Додаток 2   
до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності

ЧЕРНІГІВСЬКА МІСЬКА РАДА

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

**ВІДОМІСТЬ**  
**індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії**

**ситуаційного завдання кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ініціал та прізвище)

**на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Члени комісії | | Варіант ситуаційного завдання | Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання | Підпис члена комісії |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **Загальна сума балів** | | | |  | **Середнє арифметичне значення індивідуальних балів** |
| Голова комісії | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | |
| Секретар комісії | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | |

Додаток 3   
до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності

ЧЕРНІГІВСЬКА МІСЬКА РАДА

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

**ВІДОМІСТЬ**  
**проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові кандидата | | Кількість балів за тестування | Допуск до вирішення ситуаційного завдання | Середній бал за вирішення ситуаційного завдання | Загальна сума балів за тестування та вирішення ситуаційного завдання | Підпис кандидата |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |
| Голова комісії | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | | | |
| Члени комісії | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | | | |
| Секретар комісії | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | | | |

Додаток 4  
до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управління освіти Чернігівської міської ради (або особі, яка виконує обов’язки начальника управління) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім'я та по батькові начальника управління або особи, яка виконує обов’язки начальника управління)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім'я та по батькові представника від трудового колективу закладу освіти/представника від громадського об’єднання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактний телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактний e-mail) |

ЗАЯВА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (прізвище, ім'я та по батькові)  даю згоду на участь у складі конкурсної комісії з проведення конкурсів на посадикерівників закладів загальної середньої освіти міста Чернігова від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування структури, від якої делегований представник до конкурсної комісії)  Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних». | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище та ініціали) |
| Примітка.  Заява має бути написана власноручно особою, висунутою відповідною стороною | | |