****

 **ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

 **ЧОТИРНАДЦЯТА СЕСІЯ**

 **ДРУГЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ**

 **Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16.10.2020 | м.Глухів |  № 549 |
| **Про створення Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»**  |  |  |

Розглянувши пропозицію постійної комісії міської ради з питань охорони здоров’я, материнства і дитинства, освіти, фізичної культури і спорту, сім’ї і молоді та соціального захисту населення про створення Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», керуючись Законом України «Про повну загальну середню освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», статтями 25 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **міська рада** **ВИРІШИЛА:**

1. Створити Комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Глухівської міської ради Сумської області.

2. Затвердити Положення Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Глухівської міської ради Сумської області (додається).

3. Затвердити штатну чисельність Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Глухівської міської ради Сумської області (додається.)

4. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Глухівської міської ради Сумської області (додається).

5. Уповноважити керуючого справами виконавчого комітету міської ради Карлова І.А. на подання рішення «Про створення Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» для проведення державної реєстрації.

6. Виконавчому комітету Глухівської міської ради Сумської області здійснити оплату адміністративного збору за проведення державної реєстрації.

7. Організацію виконання цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Карлова І.А., контроль - на постійну комісію з питань охорони здоров’я, материнства і дитинства, освіти, фізичної культури і спорту, сім’ї і молоді та соціального захисту населення (голова - Громак Л.А.).

**Секретар міської ради Юрій БУРЛАКА**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 рішенням Глухівської міської ради

 16.10.2020 №549

**ПОЛОЖЕННЯ**

**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ**

**«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»**

**ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Глухів

2020

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Центр) є комунальною установою і знаходиться у комунальній власності Глухівської міської ради.

Повне найменування: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» ГЛУХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування: КУ ЦПРПП.

2. Засновником Центру є Глухівська міська рада (далі – Засновник).

3. Засновник здійснює фінансування комунальної установи, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Постановою КМУ від 29.07.2020 року №672 «Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників» та іншими нормативно-правовими актами і цим ПОЛОЖЕННЯМ.

5. Центр є юридичною особою, що утворюється як комунальна,бюджетна, неприбуткова установа, має самостійний баланс, рахунок у Глухівському управлінні Державної казначейської служби України Сумської області, печатку, штамп, ідентифікаційний номер, бланки організаційно-розпорядчих документів встановленого зразка.

**ІІ. Завдання центру**

1.Основними завданнями Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультування.

2. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

2.2. координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;

2.3. формує та оприлюднює на власному веб-сайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;

2.4. забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

2.5. організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема з питань: планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення документів закладу освіти, особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання, впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

Центр не може виконувати завдання, не передбачені цим Положенням та іншими актами законодавства.

**ІІІ. Управління та кадрове забезпечення центру**

1. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду Засновником за результатами конкурсу та звільняється ним з посади.

2. Директор Центру:

2.1. розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження засновнику;

2.2. затверджує план діяльності Центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку Центру, подає Засновнику пропозиції щодо штатного розпису та кошторису Центру;

2.3. призначає на посаду працівників Центру та звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;

2.4. залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції;

2.5. створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня;

2.6. видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

2.7. використовує в установленному Засновником порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори;

2.8. забезпечує ефективність використання майна Центру;

2.9. забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;

2.10. діє від імені Центру без довіреності;

2.11. може вносити Засновнику пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру;

2.12. подає Засновнику річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

Обов’язки директора та інших працівників Центру визначаються законодавством, їх посадовими інструкціями.

3. Засновник Центру:

3.1. утворює, реорганізовує та ліквідує Центр;

3.2. затверджує Положення, граничну чисельність працівників Центру, порядок проведення конкурсу на зайняття посади директора та порядок проведення конкурсу на зайняття посад педагогічних працівників Центру;

3.3. визначає територію обслуговування Центру, забезпечує його утримання та розвиток, створює умови, необхідні для належного його функціонування;

3.4. здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4. Штатний розпис Центру затверджує його Засновник відповідно до законодавства. Штатний розпис передбачає посади консультанта, психолога, бухгалтера, працівників, які виконують функції з обслуговування. За рішенням Засновника до штатного розпису Центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду.

5. На посади директора, інших педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п’ять років та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого Засновником.

**IV. МАЙНО ЦЕНТРУ**

1. Майно Центру закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Центру становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником.

2. Центр не має права відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів, без попередньої згоди Засновника. Центр не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам), крім випадків, прямо передбачених законодавством.

3. Вилучення основних фондів та іншого майна Центру проводиться лише у випадках, передбачених чиним законодавством. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

**V. Фінансування та контроль за діяльністю центру**

1. Фінансування Центру здійснюється його Засновником відповідно до законодавства.

2. Матеріально-технічну базу Центру складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

3. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства. Джерелами фінансування Центру є кошти Засновника та інші джерела, не заборонені законодавством.

Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Центром для виконання завдань, визначених цим Положенням та іншими актами законодавства).

4. Контроль за дотриманням Центром вимог законодавства, зокрема цього Положення, здійснює Засновник.

5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Центрі визначається законодавством, зокрема Постановою КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55, Наказом Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 року №1000\5, даним Положенням та Статутом Центру. Положенням про Центр.

 6. Керівництво Центру несе відповідальність перед Засновником та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

 7. Засновник не відповідає за зобов’язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов’язаннями Засновника.

**VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ЦЕНТРУ**

1. Зміни до Положення затверджуються Засновником Центру шляхом викладення Положення в новій редакції.

2. Зміни до Положення здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника.

3. Зміни до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чиним законодавством.

 **VII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ**

1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

2. Ліквідація або реорганізація Центру здійснюється за рішенням його Засновника або за рішенням суду.

**Секретар міської ради Юрій БУРЛАКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Глухівської міської ради

16.10.2020 №549

**Штатна чисельність**

**Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Глухівської міської ради Сумської області**

1. Директор - 1 штатна одиниця.

2. Консультант - 3 штатні одиниці.

3. Психолог - 1 штатна одиниця.

4. Бухгалтер - 1 штатна одиниця.

5. Господарча група - 0,5 штатна одиниця.

**Секретар міської ради Юрій БУРЛАКА**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Глухівської міської ради

16.10.2020 №549

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу на заміщення вакантних посад директора та педагогічних працівників Комунальної установи** **«Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Глухівської міської ради Сумської області**

**І. Загальні питання**

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на заміщення вакантних посад директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» (далі - вакантна посада), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов’язки.

2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до професійної компетентності кандидатів на заміщення вакантних посад директора та педагогічних працівників Центру професійного розвитку педагогічних працівників (далі – Центр) на основі оцінювання знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов’язків.

**ІІ. Оголошення про конкурс**

1. Конкурсний відбір (далі – конкурс) оголошується за наявності вакантних посад директора та педагогічних працівників Центру.

2. Конкурс оголошується відповідно до рішення Глухівської міської ради. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Глухівської міської ради.

З метою широкого розповсюдження інформації про проведення конкурсу, така інформація може бути додатково оприлюднена в засобах масової інформації та соціальних мережах.

3. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

найменування, адреса та відомості про основну діяльність Центру;

повна назва вакантної посади, умови оплати праці;

кваліфікаційні та інші вимоги до кандидатів, передбачені чинним законодавством;

перелік необхідних документів для участі в конкурсі;

термін і місце прийняття документів\проведення конкурсного відбору (його етапи);

прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка уповноважена надавати додаткову інформацію про проведення конкурсу.

**ІІІ. Вимоги до кандидатів на посади директора та педагогічних працівників Центру**

1.Кандидатом на посади директора та «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» можуть бути особи, які відповідають наступним вимогам:

громадянство України;

вища педагогічна освіта ступеня не нижче магістра;

стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п’ять років;

знання та вільне володіння державною мовою;

моральні якості, фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки.

2. Не може бути кандидатом на посаду керівника або педагогічних працівника Центру особа, яка:

за рішенням суду визнана недієздатною або обмежено дієздатною;

має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку (крім реабілітованої особи), або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення або пов’язаного з корупцією правопорушення ;

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.

**IV. Прийняття та розгляд документів про участь у конкурсі**

1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, у визначений пунктом 2 розділу IV цього Положення строк, подають до організаційно-контрольного відділу аппарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди про обробку персональних

даних відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних»;

копії паспорта (ID-картки) громадянина України;

автобіографія або резюме довільної форми;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;

копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше п’яти років на день їх подання;

копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних);

рекомендаційний лист довільної форми (за наявності).

Особи, які бажають взяти участь у конкурсному відборі, мають право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, не передбачені в оголошенні про проведення конкурсу.

2. Документи від кандидата приймаються протягом 10 (десятити) календарних днів з моменту оприлюднення на офіційному вебсайті Глухівської міської ради оголошення про проведення конкурсу.

Конкурс проводиться протягом п’яти (п’яти) календарних днів після закінчення строку приймання документів.

3. Кандидат має право відкликати свою заяву та документи до початку проведення конкурсу.

**V. Склад, повноваження та організація роботи конкурсної комісії.**

1.Конкурсна комісія з відбору створюється відповідно до рішення Глухівської міської ради, проект рішення з цього питання готується організаційно-контрольним відділом апарату міської ради та її виконавчого комітету. Конкурсна комісія створюється, одночасно з прийняттям рішення про оголошення конкурсу на вакантну посаду.

2. Конкурсну комісію очолює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради або керуючий справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов’язків.

До складу конкурсної комісії входять:

депутати міської ради (4 особи);

працівник відділу з правової та внутрішньої політики міської ради;

працівник організаційно-контрольного відділу аппарату міської ради та її виконавчого комітету.

3. Не може бути членом конкурсної комісії особа, яка подала документи на конкурс.

4. Кожен член конкурсної комісії зобов’язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсного відбору з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції».

5. У разі виникнення щодо одного або кількох членів конкурсної комісії обставин, передбачених пунктами 3, 4 цього розділу, члени конкурсної комісії зобов’язані в невідкладному порядку самостійно подати до Глухівської міської ради письмову заяву про самовідвід. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться рішенням Глухівської міської ради.

6. Повноваження членів конкурсної комісії припиняються за рішенням Глухівської міської ради також у разі пропущення ними без поважних причин двох або більше засідань конкурсної комісії поспіль.

Поважними причинами пропущення засідання конкурсної комісії є:

відсутність особи у зв’язку з відрядженням, тимчасовою непрацездатністю, відпусткою;

несвоєчасне отримання повідомлення про дату, час та місце засідання комісії (не пізніше за 48 годин до її початку);

участь у пленарному засіданні Глухівської міської ради або засіданні постійної комісії міської ради, членом якої є особа (для депутатів Глухівської міської ради), або участь у засіданні виконавчого комітету Глухівської міської ради (для членів виконавчого комітету Глухівської міської ради).

7. Внесення змін до складу конкурсної комісії або повторне оголошення конкурсу, не є причиною зупинення роботи комісії (окрім випадку, якщо конкурсна комісія є неповноважною відповідно до пункту 9 цього розділу).

8. Конкурсна комісія:

розглядає документи, надані згідно з пунктом 1 розділу IV цього Положення, перевіряє їх комплектність, повноту та відповідність вимогам цього Положення та чинного законодавства;

ухвалює рішення про допуск кандидатів до участі в конкурсі;

визначає переможця конкурсу за результатами голосування конкурсної комісії;

проводить повторний конкурс у разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів;

готує проект рішення Глухівської міської ради про призначення керівника комунальної установи;

рекомендує керівнику Центру призначити педагогічних працівників;

здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

9. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є повноважними за умови участі в них більше половини від загального складу конкурсної комісії.

10. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів від загального складу комісії шляхом відкритого поіменного голосування, і оформляється протоколом засідання, який підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії.

У разі не проставляння підпису членом(-ами) конкурсної комісії, в протоколі зазначається окрема думка яка скріплюється підписом та долучається як додаток до загального протоколу порядку денного.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

11. Члени конкурсної комісії мають право:

вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;

брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;

висловлювати, у тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії;

ухвального голосу лише за одного кандидата на кожну вакантну посаду або право не підтримати жодного кандидата.

12. Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.

13. Засідання конкурсної комісії є відкритими для представників засобів масової інформації та громадськості. При цьому присутнім заборонено будь-яким чином втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії. На засіданнях конкурсної комісії застосовуються засоби аудіо- або відеофіксації. 14. Інформація про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Глухівської міської ради.

15. Копія протоколу упродовж 3 (трьох) робочих днів після завершення засідання передається секретарем конкурсної комісії до організаційно-контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

16. Оприлюднення сканованих копій протоколу засідання на офіційному сайті Глухівської міської ради відбувається невідкладно після подачі протоколу до організаційно-контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

**VI. Організаційне забезпечення проведення конкурсу**

1.Документальне забезпечення конкурсу здійснює організаційно-контрольний відділ аппарату міської ради та її виконавчого комітету, який:

готує проект рішення Глухівської міської ради про оголошення конкурсу;

готує проект рішення Глухівської міської ради про створення конкурсної комісії;

готує та забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Глухівської міської ради;

повідомляє учасників конкурсу про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії;

готує пакети необхідних документів для членів конкурсної комісії;

забезпечує організацію відео- та/або аудіфіксації засідань конкурсної комісії з подальшим розміщенням записів на офіційному сайті Глухівської міської ради.

**VII. Порядок проведення конкурсу**

1.Обов’язковою умовою проведення конкурсного відбору є його законність та відкритість.

2. До проведення конкурсу конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на участь у конкурсі, та перевіряє їх відповідність вимогам цього Положення та умовам конкурсу.

Кандидати пред’являють секретарю конкурсно комісії або іншій уповноваженій конкурсною комісією особі оригінали документів, копії яких подаються ним до конкурсної комісії. Секретар конкурсної комісії або інша уповноважена конкурсною комісією особа після ознайомлення з оригіналом документа ставить на всіх сторінках його копії відмітки «Копія», «Згідно з оригіналом», «власне ім’я, прізвище», «підпис», «дата проставлення відмітки».

Конкурсна комісія на своєму засіданні ухвалює рішення про допуск кандидата або відмову в допуску до участі у конкурсі.

Особи, документи яких не відповідають зазначеним вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються.

У разі відмови кандидатові в допуску до участі у конкурсі в протоколі формулюється підстава для такої відмови. У випадку, якщо підстав для відмови декілька, у протоколі обов’язково вичерпно формулюються усі підстави.

У разі відмови в допуску до участі у конкурсі всім заявленим кандидатам оголошується повторне проведення конкурсу.

Кандидати, допущені до конкурсу, є його учасниками.

3. Для учасників які претендують на зайняття вакантної посади директора Центру конкурсна комісія проводить:

вирішення тестових завдань для перевірки знання законодавства України;

 письмове вирішення ситуативного завдання;

співбесіда, що враховує їх здатність готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв’язки тощо.

 4. Для учасників які претендують на зайняття вакантної посади педагогічних працівників Центру конкурсна комісія проводить:

 вирішення ситуативного завдання;

 співбесіди, що враховує їх здатність висловлювати свої думки, вміння викладати інформацію в письмовій формі, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, виявляти творчий підхід до роботи, емоційну врівноваженість тощо.

5. Затверджені зразки питань та ситуативних завдань визначаються в додатках (№1, № 2).

6. Критерії оцінювання учасників конкурсного відбору.

 6.1. Критерії оцінювання письмового тестування:

Тестування складається державною мовою, містить 30 тестових завдань, які формуються та затверджуються засновником Центру. Тестові завдання повинні відповідати змісту Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії або інша уповноважена особа зі складу конкурсної комісії - пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

   Учасник відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.

Кожне тестове завдання передбачає 3 варіанти відповідей, лише один з яких є правильним.

 Тестування проходить письмово не довше 30 хвилин у присутності членів комісії.

 Після складання тестування на знання законодавства учасник підписує роботу та проставляє дату вирішення тестових завдань.

 Після закінчення часу відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріям:

0,1 бал надається за правильну відповідь

0 балів –за неправильну.

Максимальний бал за тестування – 3 бали. Учасники, які за результатами тестування набрали 1,4 і менше балів, не допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання та вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір на зайняття вакантної посади.

Під час проведення тестування учасникам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог учасник відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

6.2. Критерії оцінювання ситуативного завдання:

Ситуаційні завдання проводяться з метою об’єктивного з’ясування спроможності учасників використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов’язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності.

Ситуаційні завдання формуються та затверджуються засновником Центру.

 Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 20 хвилин.

Учасники розв’язують ситуаційне завдання, варіант якого обирається шляхом витягування номеру завдання з запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

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

 Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв᾽язання ситуаційного завдання за кожною окремою вимогою виставляються такі бали:

3 бали – ситуація розв’язана у межах вимог чинних нормативно-правових актів без можливого розвитку конфліктної ситуації;

2 бали – ситуація розв’язана, проте учасник демонструє незнання окремих нормативно-правових актів, що стосуються ситуації. Розвиток конфліктної ситуації не передбачається;

1 бал – хід розв’язання ситуації спонукає до розвитку конфлікту, є ознаки порушення нормативно-правових актів;

0 балів – учасник не орієнтується у можливих шляхах розвитку конфліктної ситуації.

6.3. Критерії оцінювання співбесіди:

Для оцінювання результату співбесіди використовується така система:

3 бали виставляється учасникам, які повністю розкрили всі напрямки роботи Центру, надав власне бачення перспективного розвитку Центру;

2 бали виставляється учасникам, які частково розкрили напрямки роботи Центру;

1 бал виставляється учасникам, які поверхнево орієнтуються в напрямках роботи Центру та перспективах його розвитку;

0 балів виставляється учасникам, які не окреслили перспективи розвитку Центру.

6.4. Загальна кількість балів конкурсного відбору визначається шляхом додавання балів, виставлених кожному учаснику за виконання тестових, ситуативних завдань та співбесіди. Переможцем конкурсу є учасник, який набрав найбільшу загальну кількість балів. У разі однакової кількості набраних балів учасниками вирішальним у визначенні переможця є голос голови конкурсної комісії.

7. На підставі аналізу поданих документів, вирішення тестових завдань, розв’язання ситуативного завдання та проведення співбесід, шляхом відкритого голосування стосовно кожного кандидата комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу та подає на розгляд міської ради протокол конкурсної комісії щодо результатів проведеного конкурсу.

У разі, коли два або більше кандидата, які претендують на одну й ту ж посаду, отримали рівну кількість голосів, вирішальним є голос голови комісії.

Якщо за підсумками голосування жоден із кандидатів конкурсу не набрав більшості голосів від присутніх членів комісії, проводиться повторний конкурсний відбір за умовами цього Положення.

8. Вирішення письмових тестових та ситуативних завдань, проведення співбесіди з учасниками конкурсного відбору - відбувається один за одним у визначений конкурсною комісією день, відповідно до п.14 Розділу V даного Порядку.

**VIII. Результати проведення конкурсу**

1.Голова конкурсної комісії або уповноважений член комісії на підставі результатів конкурсного відбору, вносить на розгляд міської ради (найближчого засідання) проект рішення про призначення директора Центру.

2. Міським головою протягом п’яти днів, на підставі рішення Глухівської міської ради про призначення директора Центру укладається контракт з переможцем конкурсу на термін, зазначений у рішенні Глухівської міської ради.

3.Голова конкурсної комісії або уповноважений член комісії на підставі результатів конкурсного відбору на вакантну посаду педагогічних працівників Центру, рекомендує директору Центру до призначення.

4. Директором центру укладається контракт з переможцем конкурсу на вакантну посаду.

5. Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії долучається до матеріалів особової справи директора Центру (у разі проведення конкурсного відбору на посаду директора Центру).

Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії долучається до матеріалів особової справи педагогічного працівника Центру (у разі проведення конкурсного відбору на відповідну посаду Центру).

6. У разі не прийняття Глухівською міською радою рішення про призначення директора Центру визначеної конкурсною комісією кандидатури, конкурсна комісія протягом 10 (десяти) робочих днів з дня відхилення кандидатури ініціює проведення повторного конкурсу.

7. Кандидат на посаду директора Центру або педагогічних працівників Центру, якому Глухівською міською радою було відмовлено у призначенні на посаду, має право оскаржити дане рішення в судовому порядку.

8. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади директора та педагогічних працівників, конкурсною комісією може бути підготовлено проект рішення міської ради або рекомендація про призначення на посаду іншого учасника конкурсного відбору, який успішно пройшов конкурс (наступний, за переможцем, учасник конкурсного відбору за кількістю балів), але не був визнаний переможцем.

9. Матеріали конкурсу зберігаються в організаційно-контрольному відділі аппарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету впродовж установленного чиним законодавством строку.

**Секретар міської ради Юрій БУРЛАКА**