

«Затверджено»

Христинівська міська рада

рішення № 11-21-VIII

від 25.11.2021

Міський голова

_____ М.М. Наконечний

ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення конкурсу на посаду
директора та консультантів науково-методичної установи
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»
Христинівської районної ради Черкаської області**

1. Положення про проведення конкурсу на посаду директора та консультантів науково-методичної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Христинівської міської ради Черкаської області (далі – Положення) розробляє, вносить до нього зміни і затверджує Христинівська міська рада (далі – Засновник).
2. Положення визначає умови та процедуру проведення конкурсного відбору і призначення (далі – Конкурс) на відповідні посади Центру.
 - 2.1. Директор Центру призначається на посаду на умовах конкурсу та звільняється з посади Засновником.
 - 2.2. На посаду Директора призначаються особи які мають:
 - вищу педагогічну освіту ступеня (спеціаліста) магістра;
 - стаж педагогічної роботи або керівної роботи не менше 5 років;
 - педагогічне звання «старший учитель» або «учитель-методист»;
 - знання законодавства у сфері питань підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників;
 - досвід роботи з професійного розвитку педагогів;
 - досвід створення і реалізації стратегій навчання дорослих;
 - досвід створення методичних доробок;
 - комунікабельність, вміння працювати в команді;
 - впевнене володіння MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
 - здатність опановувати сучасні технології управління, новітні технології навчання та виховання, технології оцінювання діяльності вчителів;
 - здатність розробляти, застосовувати та переносити в нові ситуації технології управління, навчання, виховання;
 - здатність визначати цілі (стратегічні, тактичні, оперативні), планувати процеси для досягнення бажаних результатів, планувати діяльність суб'єктів педагогічного процесу;
 - здатність опановувати сучасні технології управління, новітні технології навчання та виховання, технології оцінювання діяльності вчителів;
 - здатність розробляти, застосовувати та переносити в нові ситуації технології управління, навчання, виховання;
 - володіння технікою виступу перед аудиторією;
 - здатність здійснювати спілкування на діалогічній основі, управляти власними емоціями, проявляти гнучкість у різноманітних ситуаціях професійного та особистісного спілкування;
 - системне мислення, ініціативність, високий рівень організаторських здібностей, вміння мотивувати інших, інноваційне мислення;
 - здібність до навчання та саморозвитку, здатність до автономності в роботі, самостійність та критичність мислення тощо.
 - 2.3. Консультанти Центру призначаються на посаду на умовах конкурсу та звільняються з посади Директором .
 - 2.4. На посаду консультанту Центру приймаються особи, які мають:

- вищу педагогічну освіту ступеня (спеціаліста) магістра відповідного профілю;
- стаж педагогічної роботи не менше 3 років або стаж управлінської діяльності, які зможуть забезпечити ефективність роботи на займаній посаді;
- високий рівень знань законодавства у сфері питань підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, нормативних та інструктивно-методичних документів відповідного профілю;
- досвід роботи з вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі;
- спроможність налагоджувати результативну взаємодію з учасниками педагогічного процесу;
- співпрацювати з культурно-просвітницькими, громадськими установами;
- здатність переносити та застосовувати:
 - знання про знання;
 - загальнотехнологічні, економічні, правові знання;
 - знання сучасних підходів, концепцій, тенденцій розвитку освіти;
 - знання методології дослідження;
 - організації праці на науковій основі;
- здатність розробляти, застосовувати та переносити в нові ситуації спеціальні знання за фахом навчальної дисципліни, методик викладання, виховання;
- впевнене володіння MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- спроможність переносити знання та вміння з одного виду професійної діяльності в інший;
- добирати доцільні методи, форми, засоби педагогічної діяльності;
- конструювати педагогічні заходи (навчальні заняття, виховні заходи, педагогічні збори тощо);
- розробляти методичне забезпечення педагогічного процесу;
- комунікабельність, вміння працювати в команді;
- прояв моральних якостей:
 - гуманність, чуйність, справедливість, чесність, відповідальність, щирість, дисциплінованість, емпатія;
- прояв управлінських якостей:
 - цілеспрямованість, наполегливість, активність, самокритичність, добросовісність, порядність, ініціативність, мобільність, вимогливість, тактовність; емоційна стійкість, поведінкова гнучкість.

3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- законності;
- прозорості;

- забезпечення рівного доступу;
 - недискримінації;
 - доброчесності;
 - надійності та відповідності методів оцінювання.
4. Конкурс складається з таких етапів:
- прийняття рішення про оголошення Конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
 - оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу;
 - прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі;
 - попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством та цим Положенням вимогам;
 - проведення Конкурсу та визначення його результатів;
 - визначення переможців конкурсного відбору;
 - оприлюднення результатів Конкурсу.
5. Підставою для проведення Конкурсу:
- 5.1. на посаду Директора є розпорядження міського голови, яке приймається:
- протягом трьох робочих днів з моменту прийняття рішення Засновником про реорганізацію Центру;
 - не менш ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору(контракту), укладеного з директором (в разі, якщо договір(контракт) не продовжено);
 - чи визнання попереднього Конкурсу таким, що не відбувся;
- 5.2. на посаду консультанта Центру є наказ директора, який видається у разі появи вакантної посади.
6. Для проведення Конкурсу:
- 6.1. на посаду директора Засновник, розпорядженням голови міської ради, створює конкурсну комісію (далі – Комісія) в складі голови, секретаря та членів комісії загальною кількістю від 7 до 11 осіб. До складу Комісії включаються представники Засновника, Органу управління та депутати Христинівської міської ради;
- 6.2. на посаду консультанта Центру директор своїм наказом створює конкурсну комісію (далі – Комісія) в складі голови, секретаря та членів комісії загальною кількістю від 3 до 5 осіб.
- 6.3. Комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, відкритості та прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність Комісії, тиск на членів Комісії та учасників Конкурсу.
- 6.4. До участі в роботі Комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники інших громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти. Експертом може бути особа, яка має управлінський досвід роботи чи досвід роботи у галузі загальної середньої освіти не менше 8 років.

6.5. Членом Комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою або членом сім'ї учасника Конкурсу.

6.6. Члени Комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії;
- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань Комісії;
- висловлювати, у тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні Комісії.

6.7. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх її членів.

6.8. Рішення Комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу Комісії. Спосіб голосування визначається рішенням Комісії. Кожен член Комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому членові Комісії або іншій особі не дозволяється. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

6.9. Рішення Комісії оформляється протоколом та підписується всіма членами Комісії, які брали участь у засіданні. Позиція члена Комісії, відмінна від прийнятого рішення, оформляється як окрема думка.

7. Оголошення про проведення Конкурсу оприлюднюється на офіційних веб-сайтах Засновника, Центру (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про його проведення. Інформація про оголошення конкурсного відбору може бути розміщена в місцевих друкованих засобах масової інформації та на інших інформаційних сайтах.

7.1. Оголошення про проведення Конкурсу повинно містити:

- найменування посади та умови праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду;
- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі;
- місце та строк подання документів;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

7.2. В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству та цьому Положенню.

8. Строк подання документів для участі в конкурсному відборі становить 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу.

8.1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у Конкурсі (далі – Претендент), подає у визначений строк (особисто або поштою) такі документи:

- письмову заяву про участь у Конкурсі (згідно з додатком 1), до якої додається резюме у довільній формі;
- автобіографію, що містить прізвище, ім'я та по батькові, число, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку, відомості про наявність чи відсутність судимості);
- копію паспорта громадянина України, копію документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків;
- копію (копії) документа (документів) про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам;
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної або управлінської діяльності;
- згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» згідно з додатком 2;
- попередження стосовно встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог та обмежень, підписане Претендентом, за формою згідно з додатком 3;
- заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів згідно із додатком 4.

Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої нею інформації.

8.2. Претендент має право надавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

8.3. Прийом та реєстрація документів від Претендентів здійснюється секретарем Комісії.

8.4. У разі надсилання документів поштою, датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

8.5. У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам, Претенденти до конкурсного відбору не допускаються, про що їм повідомляється письмово.

8.6. Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

9. Усі Претенденти, які своєчасно подали документи для участі у Конкурсі, повідомляються про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше, ніж протягом 5 календарних днів з дати закінчення строку подання документів.

10. Конкурс проводиться в два етапи, а саме:

- представлення стратегії розвитку системи підвищення кваліфікації у сфері професійного розвитку педагогів в Христинівській ТГ;
- самопрезентації досвіду роботи з представленням власних матеріалів (у формі співбесіди).

10.1. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності Претендента та до відповідних посадових обов'язків.

10.2. Для оцінювання конкурсних завдань використовується така система:

- 2 бали виставляються Претендентам, які відповідають вимогам;
- 1 бал виставляється Претендентам, які не повною мірою відповідають вимогам;
- 0 балів виставляється Претендентам, які не відповідають вимогам.

10.3. Визначення результатів конкурсного відбору здійснюється кожним членом Комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати представлення стратегії розвитку та самопрезентації (у формі співбесіди).

10.4. Визначення остаточних результатів Конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

10.5. Підсумковий рейтинг Претендентів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами Комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожний окремий етап Конкурсу.

10.6. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом Претендента, за допомогою якого визначається переможець Конкурсу.

10.7. Якщо два і більше Претендентів мають однаковий загальний рейтинг, переможець Конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів Комісії.

10.8. Комісія протягом одного робочого дня після завершення Конкурсу надає Претендентам та Засновнику висновок щодо результатів конкурсного відбору.

10.9. Рішення Комісії є остаточним і перегляду не підлягає.

10.10. Конкурс визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
- жоден з Претендентів не пройшов конкурсний відбір;
- Комісією не визначено переможця.

10.11. Якщо Конкурс не відбувся, повторний конкурсний відбір оголошується не пізніше, ніж за місяць після закінчення попереднього.

11. Результати Конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті Засновника, Органу управління або Центру (у разі його наявності) не пізніше, ніж через 25 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсний відбір.

12. Призначення на посаду Директора відбувається:

12.1. Профільна постійна комісія Засновника, враховуючи рекомендації Конкурсної комісії, вносить на розгляд Христинівської міської ради

відповідний проект рішення про призначення переможця Конкурсу на посаду;

12.2. Засновник, в особі міського голови, на підставі прийнятого рішення укладає контракт з директором установи та вирішує питання про продовження строку його дії згідно чинного законодавства (або безтерміново).

13. Призначення на посаду консультанта Центру відбувається згідно наказу директора.

Додаток 1
до Положення

Голові конкурсної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(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 зайняття посади _____

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом
(проставляється позначка «+» навпроти одного із запропонованих способів):

☐ надсилання листа на зазначену адресу;

☐ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

☐ телефонного дзвінка за номером _____;

☐ _____.

(в інший доступний спосіб)*

_____ 20__ р.

(підпис)

* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

Додаток 2
до Положення

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
народився _____ 19__ р., документ, що посвідчує особу
(серія ____ № _____), виданий _____,
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі —
Закон) даю згоду на:

- обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;
- використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);
- поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);
- доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ 20__ р.

(підпис)

Додаток 3
до Положення

ПОПЕРЕДЖЕННЯ
про вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання
корупції»

Про вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про
запобігання корупції», попереджений (попереджена).

_____ 20__ р. _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 4
до Положення

ЗАЯВА*
про відсутність конфлікту інтересів

Прізвище, ім'я, по батькові	
Місце роботи	
Номер контактного телефону	
Електронна адреса	

Зазначаю, що ця заява правдива і містить повну інформацію.

Погоджуюся на оприлюднення зазначеної у цій заяві інформації на офіційному веб-сайті органу управління.

_____ 20__ р.

(підпис)

* У цій заяві зазначаються обставини, що можуть становити приватний інтерес у сфері, в якій претендент на посаду планує виконувати свої службові обов'язки, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання повноважень.

До приватного інтересу належать фінансовий, професійний чи інший інтерес, а також інтерес, який може вплинути на результати такої роботи.

Також зазначається про такий інтерес близьких осіб претендента на посаду (осіб, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із претендентом (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також незалежно від зазначених умов – чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинка, падчерки, рідного брата, рідної сестри, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, усиновлювача чи усиновленого, опікуна чи піклувальника, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням претендента) та у разі наявності інших осіб, з якими претендент на посаду має важливі спільні інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання в його діяльність (наприклад, роботодавця, співробітників тощо).