



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
79 сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 30 вересня 2020 року

м. Ніжин

№ 18-79/2020

Про створення Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області та затвердження Положення про конкурс на посаду директора Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області

Відповідно до п. 30 частини 1 статті 26, статей 32, 42, 50, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 1 статті 54 Закону України «Про освіту», частини 2 статті 52 Закону України «Про повну загальну середню освіту», статті 26 Закону України «Про дошкільну освіту», статті 24 Закону України «Про позашкільну освіту», Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Про деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів освіти Ніжинської міської об'єднаної територіальної громади, їх психологічної підтримки та консультування, міська рада вирішила:

1. Створити Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області.

2. Затвердити Статут Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області, що додається.

3. Затвердити структуру та штатну чисельність Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області, що додається.

4. Затвердити Положення про конкурс на посаду директора Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області, що додається.

5. Визначити уповноваженим органом управління Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради

Чернігівської області – Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області.

6. Уповноважити начальника Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області Крапив'янського С.М. підписати Статут Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області у новій редакції.

7. Начальнику Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області Крапив'янському С.М. подати в установленому порядку документи на державну реєстрацію Статуту Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області у новій редакції, з правом передоручення.

8. Управлінню освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області (Крапив'янський С.М.) вчинити дії щодо включення до мережі розпорядників та одержувачів коштів бюджету Ніжинської міської об'єднаної територіальної громади Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області.

9. Фінансовому управлінню Ніжинської міської ради Чернігівської області (Писаренко Л.В.) щорічно передбачати фінансування видатків на утримання Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області з бюджету Ніжинської міської об'єднаної територіальної громади.

10. Управлінню освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області (Крапив'янський С.М.) забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному сайті Ніжинської міської ради протягом п'яти робочих днів з дня його прийняття.

11. Організацію виконання даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Алексеєнка І.В. та начальника Управління освіти Ніжинської міської ради Крапив'янського С.М.

12. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань соціального захисту населення, освіти, охорони здоров'я, культури, сім'ї та молоді, фізкультури і спорту (голова комісії - Король В.С.).

Секретар міської ради

В.В.Салогуб

Візують:

Начальник Управління освіти
Ніжинської міської ради

С.М.Крапив'янський

Секретар Ніжинської міської ради

В.В. Салогуб

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів ради

І.В.Алексєєнко

Начальник відділу юридично-кадрового
забезпечення апарату виконавчого комітету
Ніжинської міської ради

В.О.Лега

Начальник фінансового управління
Ніжинської міської ради

Л.В.Писаренко

Голова постійної депутатської комісії
з питань соціально-економічного розвитку
міста, підприємницької діяльності,
дерегуляції, фінансів та бюджету

В.Х. Мамедов

Голова постійної депутатської
комісії з питань соціального захисту населення,
освіти, охорони здоров'я, культури,
сім'ї та молоді, фізкультури і спорту

В.С.Король

Голова постійної депутатської комісії
з питань регламенту, депутатської етики,
законності, правопорядку,
запобігання корупції, інформаційної політики
та зв'язків з громадськістю

О.В.Щербак

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення Ніжинської міської ради

Чернігівської області

від 30 вересня 2020 р. № 18-79/2020

СТАТУТ

**Міського центру професійного розвитку
педагогічних працівників**

Ніжинської міської ради Чернігівської області

м. Ніжин – 2020 рік

I. Загальні положення

1.1. Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області є комунальною установою, утвореною рішенням Ніжинської міської ради Чернігівської області з урахуванням потреб Ніжинської міської об'єднаної територіальної громади.

1.2. Найменування Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області:

1.2.1. Повне найменування: Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.2.2. Скорочене найменування: Міський ЦПРПП Ніжинської міської ради.

1.3. Місцезнаходження (юридична адреса) Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області: 16600, Чернігівська область, місто Ніжин, вулиця Братів Зосим, будинок 6.

1.4. Засновником Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області (надалі – Центр) є Ніжинська міська об'єднана територіальна громада, в особі Ніжинської міської ради Чернігівської області, засновник (далі – Ніжинська міська рада). Центр є підзвітним і підконтрольним Ніжинській міській раді та підпорядковується Міністерству освіти і науки України, Управлінню освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації, виконавчому комітету Ніжинської міської ради, міському голові міста Ніжина, особі, яка здійснює його повноваження. Управлінню освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Управління освіти).

1.5. Центр є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, бланки з власними реквізитами, має право відкривати та закривати рахунки в банках, укладати договори за умови фінансово-господарської самостійності.

1.6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Про деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», а також актами Ніжинської міської ради, виконавчого комітету Ніжинської міської ради та Управління освіти, іншими нормативно-правовими актами і цим Статутом.

1.7. У Центрі не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

1.8. Центр самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, визначеної Ніжинською міською радою, Управлінням освіти, якому підпорядкований Центр та даним Статутом.

1.9. Центр є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів. Фінансування здійснюється з місцевого бюджету Ніжинської міської об'єднаної територіальної громади та інших джерел відповідно до чинного законодавства України.

1.10. Засновник та Управління освіти не відповідають за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Засновника та Управління освіти.

1.11. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться за рішенням засновника Центру – Ніжинською міською радою та реєструються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

II. Завдання Центру

2.1. Основними завданнями Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів освіти Ніжинської міської об'єднаної територіальної громади, їх психологічна підтримка та консультування.

2.2. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

1) узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

2) координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;

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;

4) забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

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, в т.ч. організовує проведення конкурсів, змагань різних напрямів для педагогічних працівників, учнів (вихованців) та надає їм методичний супровід.

2.3. Центр не може виконувати завдання, не передбачені цим Статутом та іншими актами чинного законодавства України.

III. Управління та кадрове забезпечення Центру

3.1. Управління Центром у межах повноважень, визначених чинним законодавством України та цим Статутом, здійснюють:

- Ніжинська міська рада Чернігівської області - засновник;

- Управління освіти – уповноважений засновником орган управління Центром;

- директор Центру.

3.2. Засновник Центру:

- приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Центру;
- затверджує Статут Центру, його нову редакцію та зміни до нього;
- затверджує структуру та штатну чисельність Центру;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Центру.
- здійснює контроль за дотриманням Статуту Центру.

3.3. Управління освіти:

3.3.1. Організовує та проводить конкурси на зайняття посади директора Центру;

3.3.2. Призначає на посаду та звільняє з посади директора Центру;

3.3.3. Визначає порядок проведення конкурсу на зайняття посад педагогічних працівників Центру.

3.3.4. Подає на затвердження міському голові штатний розпис Центру.

3.3.5. Затверджує стратегію розвитку Центру.

3.3.5. Затверджує план діяльності Центру та контролює його виконання.

3.3.6. Проводить моніторинг виконання рекомендацій Центру підпорядкованими Управлінню освіти закладами освіти.

3.3.7. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти та їх взаємодії з Центром.

3.4. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює директор, який призначається на посаду строком до трьох років на конкурсній основі та звільняється з посади начальником Управління освіти.

3.4.1. На посаду директора Центру призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років та який пройшов конкурсний відбір і визнаний переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.

3.4.2. Права, обов'язки і відповідальність директора Центру, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом. Директора Центру може бути звільнено достроково відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Директор Центру:

3.5.1. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Управлінню освіти.

3.5.2. Розробляє план діяльності Центру та після його затвердження Управлінням освіти, організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку Центру, після погодження з Управлінням освіти подає засновнику пропозиції щодо кошторису Центру.

3.5.3. Призначає на посаду педагогічних працівників Центру, які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого Управлінням освіти, звільняє їх із займаної посади відповідно до чинного законодавства України, затверджує посадові інструкції педагогічних

працівників Центру за погодженням начальника Управління освіти, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;

На посади 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.

3.5.4. За рішенням засновника до структури та штатної чисельності Центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду.

3.5.5. Призначає на посаду інших працівників Центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до чинного законодавства України, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

3.5.6. Залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру.

3.5.7. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня.

3.5.8. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

3.5.9. Використовує в установленому засновником порядку майно Центру, яке перебуває на балансі Управління освіти та його кошти та/або укладає цивільно-правові договори за умови фінансово-господарської самостійності.

3.5.10. Забезпечує ефективність використання майна Центру.

3.5.11. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру.

3.5.12. Діє від імені Центру без довіреності в межах компетенції, визначених цим Статутом.

3.5.13. Може вносити засновнику Центру пропозиції, погоджених з Управлінням освіти, щодо вдосконалення діяльності Центру.

3.5.14. Подає Управлінню освіти річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

IV. Майно Центру

4.1. Майно Центру належить до комунальної власності Ніжинської міської об'єднаної територіальної громади, знаходиться в оперативному управлінні та на балансі Управління освіти.

4.2. Матеріально-технічна база Центру включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена в балансі Управління освіти.

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти фінансуються за кошти бюджету Ніжинської міської об'єднаної територіальної громади.

4.3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Центру проводиться рішенням засновника лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

V. Фінансування та контроль за діяльністю Центру

5.1. Фінансування Центру здійснюється з бюджету Ніжинської міської об'єднаної територіальної громади.

5.2. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до бюджетного законодавства України та інших нормативно-правових актів на основі затвердженого Ніжинською міською радою кошторису.

5.3. Джерелами фінансування центру є кошти бюджету Ніжинської міської об'єднаної територіальної громади та інші джерела не заборонені чинним законодавством України.

5.4. Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному чинним законодавством України (крім послуг, що надаються Центром для виконання завдань, визначених Кабінетом Міністрів України та цим Статутом). Виконавчий комітет Ніжинської міської ради має право затверджувати переліки платних та інших послуг, що надаються Центром та не увійшли до переліку завдань, затвердженого Кабінетом Міністрів України та цим Статутом.

5.5. Фінансове обслуговування та бухгалтерський облік Центру здійснюється централізованою бухгалтерією Управління освіти.

5.6. Звітність про діяльність Центру, встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

5.7. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини Центру між засновником та працівниками (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.8. Доходи Центру, як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.9. Центр, в разі отримання публічних коштів, оприлюднює на своєму веб-сайті (при наявності) та офіційному сайті засновника та/або Управління освіти кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

VI. Контроль за діяльністю Центру

6.1. Контроль за дотриманням Центром вимог законодавства України, зокрема Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Про деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», здійснюють засновник Центру, Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області та Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації.

6.2. Центр формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

VII. Реорганізація або ліквідація Центру

7.1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру приймається засновником. Припинення діяльності Центру здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

7.2. У разі припинення Центру, як юридичної особи, (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) всі його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

7.3. Під час реорганізації Центру його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником.

7.4. Центр вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

Начальник Управління освіти
Ніжинської міської ради
Чернігівської області

С.М. Крапив'янський

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення Ніжинської міської ради
Чернігівської області
від 30 вересня 2020 р. № 18-79/2020

Структура та штатна чисельність
Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників
Ніжинської міської ради Чернігівської області

№ з/п	Повна назва посади	Кількість посад
1.	Директор	1
2.	Консультант	5
3.	Психолог	1
4.	Бібліотекар	1
5.	Секретар-друкарка	1
6.	Прибиральник службових приміщень	0,5
Усього (в тому числі педагогічних працівників - 7)		9,5

Секретар Ніжинської міської
Чернігівської області

В.В. Салогуб

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення Ніжинської міської ради

Чернігівської області

від 30 вересня 2020 р. № 18-79/2020

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду директора
Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників
Ніжинської міської ради Чернігівської області

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає умови та порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області (надалі - Центр) і порядок його призначення.

1.2. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) оголошення конкурсу на посаду директора Центру та його оприлюднення;
- 2) формування та затвердження Управлінням освіти складу конкурсної комісії;
- 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- 4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим вимогам;
- 5) проведення іспиту кандидатів;
- 6) представлення презентації перспективного плану розвитку Центру;
- 7) визначення переможця конкурсу;
- 8) оприлюднення результатів конкурсу.

1.3. Організацію та проведення конкурсного відбору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує Управління освіти.

1.4. Конкурсний відбір проводиться публічно.

II. Оголошення конкурсу та його оприлюднення

2.1. Рішення про оголошення конкурсу на посаду директора Центру приймається шляхом видачі наказу начальником Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області (надалі – Управління освіти):

- одночасно з прийняттям рішення Ніжинської міської ради про утворення Центру;

- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з директором Центру;

- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення контракту, укладеного з директором Центру, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

2.2. Оголошення про проведення конкурсу має містити інформацію:

- найменування і місцезнаходження Центру;

- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до керівника Центру, відповідно до Статуту Центру;

- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в 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 в конкурсі.

2.3. Оголошення про конкурс розміщується на офіційному веб-сайті Ніжинської міської ради (надалі – Засновник) та офіційному веб-сайті Управління освіти наступного робочого дня з дня прийняття.

III. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії

3.1. Конкурс на зайняття вакантної посади проводить комісія у складі голови, секретаря і членів комісії. Конкурсна комісія складається з 5 (п'яти) осіб.

3.2. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджує своїм наказом начальник Управління освіти.

До складу конкурсної комісії входять представники:

- засновника - 2 представники (1 особа від постійної комісії міської ради з питань соціального захисту населення, освіти, охорони здоров'я, культури, сім'ї та молоді, фізкультури і спорту (за згодою) та 1 особа від відділу юридично-кадрового забезпечення виконавчого комітету Ніжинської міської ради);

- Управління освіти – 2 представники;

- громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти Ніжина (інститут громадянського суспільства) - 1 представник.

Персональний склад конкурсної комісії повинен бути сформований протягом 10 днів після оголошення конкурсу.

3.3. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

- визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

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 унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

3.4. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше половини її затвердженого складу.

3.5. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від загального складу конкурсної комісії, в разі якщо розподіл голосів є рівним, вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

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

3.7. 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.

3.8. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу.

3.9. Начальник Управління освіти, одночасно з виданням наказу щодо оголошення конкурсу, направляє запити секретарю Ніжинської міської ради, керівнику апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради, голові громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти Ніжина щодо визначення представників для формування конкурсної комісії.

Термін визначення представників та подання письмових пропозицій Управлінню освіти складає 10 робочих днів від дати отримання запиту. До письмових пропозицій додаються документи, що підтверджують обрання представників для формування конкурсної комісії та стислі автобіографічні дані про них.

3.10. Визначені кандидатури представників конкурсної комісії враховуються начальником Управління освіти при видачі наказу про затвердження персонального складу конкурсної комісії.

3.11. Наказом начальника Управління освіти призначається посадова особа, уповноважена надавати інформацію про конкурс, приймати документи для участі у конкурсі, здійснювати функції секретаря конкурсної комісії (далі – уповноважена особа). Уповноважена особа не є членом конкурсної комісії.

3.12. Управління освіти забезпечує ведення протоколів засідань конкурсної комісії.

3.13. Конкурсна комісія проводить перше засідання продовж 5 (п'яти) днів після закінчення строку приймання документів.

3.14. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду директора Центру на відповідність кваліфікаційним вимогам.

Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії.

3.15. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду директора Центру у разі невідповідності вимогам, визначеним Статутом Центру та цим Положенням, за рішенням конкурсної комісії.

3.16. Управління освіти не пізніше як за 3 (три) дні до дня проведення другого засідання конкурсної комісії повідомляє кандидатів про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

3.18. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті Засновника та офіційному сайті Управління освіти.

3.19. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс.

IV. Подання документів для участі в конкурсі та вимоги до кандидата

4.1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) упродовж 20 днів з дня оголошення конкурсу такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», форма заяви наведена у додатку 1 до цього Положення;

- 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;

- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше 5 (п'яти) років на день їх подання;

- довідка про відсутність судимості;

- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

- мотиваційний лист, складений у довільній формі;

- документи (довідки про курси, сертифікати тощо), що підтверджують наявність досвіду впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

4.2. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади (далі - кандидати).

4.3. Документи, подані особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) в останній день приймання документів після закінчення робочого часу, не розглядаються.

V. Порядок проведення іспиту кандидатів на посаду директора Центру

5.1. Мета проведення іспиту - об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантної посади директора Центру.

5.2. Уповноважена особа за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення у порядку, передбаченому пунктом 3.16 цього Положення.

5.3. Іспит проводиться конкурсною комісією.

5.4. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантної посади, документи яких відповідають установленим вимогам визначених пунктом 4.1. цього Положення.

Особи, документи яких не відповідають установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється уповноваженою особою з відповідним обґрунтуванням.

Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

5.5. Об'єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, зміст та кількість питань, підрахунок результатів) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

5.6. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантної посади передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про запобігання корупції».

5.6.1. Перелік питань для перевірки знання чинного законодавства України затверджується начальником Управління освіти. Питання мають бути актуальними, ґрунтуватися на чинних нормативно-правових актах.

5.6.2. Переліки питань можуть розміщуватися на офіційному сайті засновника та сайті Управління освіти, та надаватися для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

5.6.3. Екзаменаційні білети формуються за зразком форми, наведеної у додатку 2 до цього Положення, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включають 5 питань - по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції» та два питання на перевірку знань чинного законодавства України у сфері освіти.

5.6.4. Кількість білетів має бути не менше 15.

5.7. Процедура іспиту складається з трьох етапів:

- організаційна підготовка до іспиту;
- складання іспиту;
- оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

5.8. Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакантної посади.

5.8.1. Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.

5.8.2. До початку іспиту секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути повною та достатньою для кандидатів. Секретар повинен упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань вони мають бути розв'язані головою конкурсної комісії.

5.8.3. Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше трьох членів конкурсної комісії.

5.9. Складання іспиту проводиться для всіх кандидатів одночасно.

5.9.1. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливило спілкування кандидатів між собою та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

5.9.2. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються кандидату на його вибір і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

5.9.3. Іспит складається державною мовою.

5.9.4. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом державного органу, в якому проводиться конкурс. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті.

5.9.5. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

5.9.6. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити 60 хвилин.

5.10. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту проводиться конкурсною комісією на її засіданні.

5.10.1. Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система.

5 балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Бюджетного кодексу України та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання чинного законодавства України у сфері освіти.

4 бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Бюджетного кодексу України і достатньо володіють знаннями чинного законодавства України сфері освіти.

3 бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

2 бали виставляються кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

1 бал виставляється кандидатам, які не відповідали на питання у встановлений строк.

5.10.2. Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

5.10.3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена в додатку 3 до цього Положення.

З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.

5.10.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у кадровій службі відповідно до вимог чинного законодавства.

5.10.5. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.

5.10.6. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит.

5.10.7. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду директора Центру.

VI. Представлення презентації перспективного плану розвитку Центру та його оцінювання

6.1. Про дату і час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку Центру кандидатів інформують додатково в порядку, передбаченому пунктом 3.16 цього Положення.

6.2. Презентація проводиться з метою з'ясування бачення кандидата перспективних напрямків розвитку Центру та можливих шляхів їх реалізації.

6.3. Організація проведення презентації покладається на конкурсну комісію.

6.4. Конкурсний відбір на цьому етапі передбачає надання відповідей кандидатами на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації. Члени конкурсної комісії можуть поставити кандидату не більше п'яти запитань щодо проведеної презентації.

6.5. Загальний час для проведення однієї презентації та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії повинен становити не більше 30 хвилин.

6.6. Під час оцінювання презентації враховуються повнота та змістовність відповідей на запитання членів конкурсної комісії та виставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, які успішно презентували перспективний план розвитку, виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для

ефективного виконання посадових обов'язків, на високому рівні давали відповіді на поставлені запитання;

1 бал - кандидатам, які презентували перспективний план розвитку на достатньому рівні, виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, які під час презентації та відповіді на поставленні запитання допустили значну кількість помилок (неточностей) та які після презентації не відповіли на запитання.

6.7. Проведення повторної презентації не допускається, крім випадків, коли проведення презентації було перервано або не відбулося з технічних чи інших причин, що не залежать від членів конкурсної комісії та кандидатів.

У такому разі за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата проведення презентації та/або час, про що повідомляються кандидати у порядку, передбаченому пунктом 3.16 цього Положення.

6.8. Оцінювання презентації та наданих відповідей кандидатами на запитання здійснюється конкурсною комісією після обговорення на засіданні конкурсної комісії шляхом виставлення балів, які вносяться до відомості про результати співбесіди за формою, наведеною в додатку 4 цього Положення.

Про результати проведеної презентації та кількість отриманих балів конкурсна комісія повідомляє кандидатів не пізніше наступного робочого дня після проведення відповідного етапу конкурсного відбору під розпис.

Кандидати, які під час проведення презентації отримали 0 балів, а також кандидати, які не з'явилися для проведення презентації, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір та не можуть бути включеними до загального рейтингу.

6.9. Результати проведення презентації відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

VII. Визначення переможця конкурсу та призначення директора Центру

7.1. Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

7.2. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання балів за кожний етап конкурсного відбору, виставлених у зведеній відомості балів за формою, наведеною у додатку 5 цього Положення. Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів.

7.3. Результати визначення загального рейтингу кандидатів відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

7.4. У разі коли два і більше кандидатів мають однаковий рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування на засіданні конкурсної комісії після обговорення кожного кандидата.

7.5. Кандидат може ознайомитися із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до голови конкурсної комісії, яка (який) надає кандидатові витяг із зведеної відомості балів.

7.6. Матеріали та інші документи конкурсного відбору зберігаються в уповноваженої особи Управління освіти.

7.7. Конкурсна комісія упродовж 2 (двох) робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу, повідомляє начальника Управління освіти та міського голову, і оприлюднює результати конкурсу на офіційному веб-сайті засновника та офіційному веб-сайті Управління освіти.

7.8. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс у порядку, передбаченому пунктом 2.1 цього Положення.

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

7.10. Протягом 3 (трьох) робочих днів з дня визначення переможця конкурсу начальник Управління освіти видає наказ про затвердження результатів конкурсу та укладає з переможцем конкурсу на посаду директора Центру строковий трудовий договір (контракт).

7.11. Строковий трудовий договір (контракт) укладається на 5 (п'ять) років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

7.12. З особою, яка призначається на посаду директора Центру вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на 2 (два) роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору (контракту) та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору (контракту) ще на 3 (три) роки без проведення конкурсу.

Секретар міської ради
Чернігівської області

В.В. Салогуб

Додаток 1
до Положення про конкурс на
посаду директора Міського центру
професійного розвитку педагогічних
працівників Ніжинської міської ради
Чернігівської області

Конкурсній комісії _____
(найменування)

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку)
який (яка) проживає за адресою: _____

(номер контактного телефону)

e-mail _____@_____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

(назва посади та назва комунального закладу загальної середньої освіти)

Підтверджую достовірність інформації у доданих мною до заяви документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (обрати та зазначити один із запропонованих способів):

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефонного дзвінка за номером _____;
- _____.
(зазначити інший доступний спосіб)

Додаток:

_____ 20__ р.

(підпис)

Додаток 2
до Положення про конкурс на
посаду директора Міського центру
професійного розвитку педагогічних
працівників Ніжинської міської ради
Чернігівської області



ЗРАЗОК
форми екзаменаційного білета

Затверджено
Голова конкурсної комісії

(підпис) (прізвище, ініціали)
" __ " _____ 20__ року

Екзаменаційний білет № _____
для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантної посади
директора Міського ЦПРПП Ніжинської міської ради

1. Питання на перевірку знання Конституції України.

2. Питання на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Питання на перевірку знання Закону України «Про запобігання корупції».
- 4, 5. Питання на перевірку знання чинного законодавства України у сфері освіти (Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту»).

Додаток 3
до Положення про конкурс на
посаду директора Міського центру
професійного розвитку педагогічних
працівників Ніжинської міської ради
Чернігівської області

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ
проведення іспиту кандидатів

від " ___ " _____ 20__ року

П/н	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Номер білета	Загальна сума балів

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Секретар комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

Додаток 4
до Положення про конкурс на
посаду директора Міського центру
професійного розвитку педагогічних
працівників Ніжинської міської ради
Чернігівської області

ВІДОМІСТЬ
про результати презентації

П/н	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Бали

Голова комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Секретар комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Члени комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

Додаток 5

до Положення про конкурс на посаду директора «Міського центру професійного розвитку педагогічних працівників Ніжинської міської ради Чернігівської області»

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ балів

П/н	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Бали, що виставлені членами комісії	Загальний бал	Рейтинг

Голова комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Секретар комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Члени комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

