

#### ГОЛОВАНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

**Четверта сесія Голованівської селищної ради**

Восьмого скликання

Рішення

# від 15 січня 2021 року №66

смт Голованіськ

**Про комунальну установу**

**«Голованівський центр професійного**

**розвитку педагогічних працівників»**

Відповідно до статей 43, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 75 Закону України «Про освіту», частини третьої статті 52 розділу VІ «Забезпечення якості повної загальної середньої освіти», статті 5 розділу X«Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», рішення Голованівської селищної ради від 22 грудня 2020 року № 58 «Про надання згоди на безоплатне прийняття у комунальну власність Голованівської селищної ради комунального майна із спільної власності територіальних громад селищ та сіл району», враховуючи висновки постійних комісій селищної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та боротьби з корупцією, із соціальних питань, та з метою здійснення якісного підвищення кваліфікації педагогічних працівників, вдосконалення науково-методичного забезпечення системи загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, трансформування наукових ідей у педагогічну практику, науково-методичної підтримки інноваційної діяльності в освітній галузі, інформаційно-методичного супроводу закладів освіти і педагогічних працівників, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити засновника комунальної установи «Голованівський районний центр професійного розвитку педагогічних працівників» Голованівської районної ради Кіровоградської області (код ЄДРПОУ 43833400) шляхом виключення зі складу засновників Голованівську районну раду (код ЄДПРОУ 24713163) та включення засновника Голованівську селищну раду (код ЄДПРОУ 04366654).

2. Перейменувати комунальну установу «Голованівський районний центр професійного розвитку педагогічних працівників» Голованівської районної ради Кіровоградської області (код ЄДРПОУ 43833400)на:

повна назва українською мовою: комунальнаустанова«Голованівський центр професійного розвитку педагогічних працівників»Голованівської селищної ради(код ЄДРПОУ 43833400);

скорочена назва українською мовою: КУ «Голованівський ЦПРПП».

3. Затвердити:

Статут комунальної установи «Голованівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Голованівської селищної ради (код ЄДРПОУ 43833400)у новій редакції (додається);

штатний розпис та структуру комунальної установи «Голованівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Голованівської селищної ради (додається);

Положення про проведення конкурсу на посаду директора та педагогічних працівників комунальної установи «Голованівський центр професійного розвитку педагогічних працівників»Голованівської селищної ради (додається).

4. Встановити, що комунальна установа Голованівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Голованівської селищної ради (код ЄДРПОУ 43833400)є правонаступником всіх прав та обов’язківкомунальної установи«Голованівський районний центр професійного розвитку педагогічних працівників» Голованівської районної ради Кіровоградської області (код ЄДРПОУ 43833400).

5. Уповноважити в.о.комунальної установи «Голованівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Голованівської селищної ради Закалашнюк А.А. здійснити державну реєстрацію зміни Засновника та Статуту установи у порядку, встановленому чинним законодавством України, та організувати внесення записів в трудові книжки працівників про зміну найменування комунальної установи «Голованівський районний центр професійного розвитку педагогічних працівників» Голованівської районної ради Кіровоградської області на комунальнуустанову«Голованівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Голованівської селищної ради узв’язку із зміною засновника.

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, управління комунальною власністю та соціально-економічного розвитку.

Селищний голова Сергій ЦОБЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Голованівської селищної ради

15 січня 2021 року № 66

СТАТУТ

**комунальної установи**

**«Голованівський центр професійного**

**розвитку педагогічних працівників»**

**Голованівської селищної ради**

смт Голованівськ 2021

І. Загальна частина

1. Комунальна установа «Голованівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Голованівської селищної ради (далі — Центр) є установою, що функціонує з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсних та міжшкільних ресурсних центрів (далі – педагогічні працівники).

2. Повне найменування українською мовою –комунальна установа «Голованівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Голованівської селищної ради.

Скорочене найменування українською мовою – КУ «Голованівський ЦПРПП».

3.У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», іншими нормативно-правовими актами у галузі освіти, своїм Статутом, затвердженим Засновником.

4.Центр провадить діяльність з урахуванням таких принципів, як демократизм і гуманізм, рівність умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу, безперервності фахового вдосконалення та інших.

5.Засновником Центру є Голованівська селищна рада.

Центр є юридичною особою.

Центр є неприбутковою бюджетною установою.

Центр має рахунки в органах Державного Казначейства, самостійний баланс, бланк із своїм найменуванням, печатку.

6.Права та обов’язки юридичної особи комунальної установи «Голованівський ЦПРПП» набуває з дня реєстрації.

7.У своїй діяльності Центр підпорядковується Засновнику та відповідному органу управління освітою обласної державної адміністрації.

8. Юридична адреса Центру: Кіровоградська область, Голованівський район, смт Голованівськ, вул. Соборна, 40.

ІІ. Завдання Центру

1. Головною метою діяльності Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсних та міжшкільних ресурсних центрів.

2.Основними завданнями Центру є:

1)надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також особливостей організації освітнього процесу у закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

2) професійна підтримка педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій;

3) сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, зокрема шляхом:

координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників (методичних об'єднань, творчих груп тощо);

узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

формування баз даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації (вебресурсів), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників, та їх оприлюднення на власному вебсайті;

4) надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

5) взаємодія та співпраця з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами та установами забезпечення якості освіти, закладами освіти, міжнародними та громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань діяльності центру.

3.Організація діяльності Центру ґрунтується на принципах, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту».

4. Центрсамостійно здійснює діяльність і приймає рішення в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

5. Центр несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за реалізацію завдань, визначених чинним законодавством України про загальну середню, дошкільну та позашкільну освіту, державних вимог до роботи з педагогічними кадрами; дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

6.Взаємовідносини між Центром і юридичними та фізичними особами визначаються відповідними угодами.

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

**ІІІ. Організація діяльності Центру**

1.Центр здійснює свою діяльність відповідно до стратегії розвитку.

2.Стратегія розвитку Центру затверджується Засновником.

**ІV**. **Управління та кадрове забезпечення Центру**

1.Управління Центром здійснюють його засновник та директор.

2.Засновник Центру:

1) затверджує Статут, структуру, штатний розпис та стратегію розвитку Центру, порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру;

2) організовує проведення конкурсу на зайняття посади директора Центру, його призначення за результатами конкурсу, затвердження його посадової інструкції та звільнення його з посади відповідно до трудового законодавства;

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

4) здійснює управління діяльністю Центру та контроль дотриманням вимог законодавства, у тому числі цього Статуту;

5) організовує розгляд звернень щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку;

6) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. Керівництво діяльністю Центру здійснює директор, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади Засновником. На посаду директора Центру призначається педагогічний працівник, який має вищу педагогічну освіту не нижче ступеня магістра або освітньо- кваліфікаційного рівня спеціаліста та стаж роботи не менше п’яти років усфері освіти.

4.Директор Центру:

1) розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження засновнику;

2) затверджує план діяльності та організовує роботу Центру відповідно до стратегії розвитку Центру, затвердженої засновником, подає пропозиції засновнику щодо штатного розпису та кошторису Центру;

3) призначає на посади працівників Центру, звільняє їх із займаних посад відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;

4) може залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів (угод, контрактів тощо) відповідно до своєї компетенції;

5) створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівнів;

6) видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

7) розпоряджається в установленому засновником порядку майном Центру та його коштами, укладає цивільно-правові договори;

8) забезпечує ефективність використання майна Центру;

9) забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;

10) діє від імені Центру без довіреності;

11) може вносити засновнику Центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру;

12) подає засновнику Центру річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

5.Діяльність Центру забезпечують педагогічні працівники, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п’яти років, пройшли конкурсний відбір та визнані переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.

6.Призначення на посади педагогічних працівників Центру здійснюється на конкурсній основі у порядку, визначеному засновником.

7.Обов’язки фахівців Центру визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій.

8.Працівники Центру мають право:

1) на вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;

2) на підвищення кваліфікації, участь у семінарах, нарадах тощо;

3) вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності Центру;

4) на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

5) брати участь у роботі органів місцевого самоврядування та виконавчої влади;

6) займатися викладацькою діяльністю в обсязі не більше як 240 годин на рік;

7) об’єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

8) інші права, що не суперечать законодавству України.

9. Працівники Центру зобов’язані:

1) виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції або трудовий договір;

2)виконувати накази, доручення та розпорядження директора Центру;

3)дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі.

10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи директором Центру.

11. Працівники Центру несуть відповідальність за майно Центру: персональні комп’ютери, закріплені меблі, ксерокси, принтери та інші матеріальні цінності.

12. Атестація працівників Центру здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

13. Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Центру, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

14.Працівникам Центру встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

надбавки та доплати (за високі досягнення в праці; за складність, напруженість у роботі, за вислугу років, за престижність, за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт);

преміювання (за особистий вклад у загальні результати роботи, високий професійний рівень та у відповідності з критеріями оцінки виконання службових обов’язків);

грамоти, подяки, Почесні грамотиселищної, районної ради, райдержадміністрації, обласного управління освіти, Міністерства освіти і науки України тощо.

15.Підставою для нарахування і виплати премій, доплат та надбавок директору Центру є наказ начальника відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради.

16.Підставою для нарахування і виплати премій, надбавок, доплат працівникам Центру є наказ директора Центру.

17.На посаду консультантів Центру приймаються особи з вищою педагогічною освітою і відповідним стажем, які зможуть забезпечити ефективність роботи на займаній посаді.

18.Трудові відносини у Центрі регулюються чинним законодавством України про працю, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, а також прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

V.Майно Центру

1.Матеріально-технічна база Центру складає: будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

2. Майно, закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

VІ. Матеріально-технічна база та

**фінансово-господарська діяльність Центру**

1.Матеріально-технічна база Центру включає будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

2.Майно, закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

3.Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до бюджетного законодавства, законодавства про освіту та інших нормативно-правових актів.

Джерелами фінансування є кошти засновника, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством. Центр надає послуги педагогічним працівникам в межах своєї території обслуговування за рахунок коштів засновника. Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

4.Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Центрі здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами України.

5. Координацію, моніторинг та сприяння діяльності Центру здійснює державна установа, що належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

6.Контроль за дотриманням Центром актів законодавства, у тому числі цього Статуту, здійснює Засновник Центру.

VII. Припинення діяльності (ліквідація, реорганізація) Центру

1.Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру приймається засновником. Припинення діяльності здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку. Під час реорганізації Центру його права та обов’язки переходять до правонаступника, що визначається засновником.

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

**VIIІ. Діяльність Центру в рамках**

**міжнародного співробітництва**

Центр має право здійснювати міжнародні зв’язки відповідно до вимог чинного законодавства України.

**ІX. Прикінцеві положення**

1.Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов’язків Центру протягом усього періоду його функціонування.

2. Статут Центру затверджується Засновником, зміни та доповнення до нього вносяться Засновником за пропозицією: голови селищної ради, постійних депутатських комісій селищної ради, директора Центру, трудового колективу.

3. Цей Статут складено у трьох примірниках які знаходяться:

перший примірник – уЗасновника;

другий примірник – у Центрі;

третій примірник – у державного реєстратора.

Кожен із примірників Статуту має однакову юридичну силу.

4.У всьому, що не врегульовано цим Статутом, слід керуватися чинним законодавством України.

X.Внесення змін та доповнень до Статуту

1.Зміни та доповнення до цього Статуту у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законодавством порядку.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Голованівської

селищної ради

15 січня 2021 року № 66

Штатний розпис та структура

комунальної установи «Голованівський центр

професійного розвитку педагогічних працівників»

Голованівської селищної ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Найменування посад | Тарифний розряд | Кількість штатних одиниць |
| 1. | Директор | 15 | 1 |
| 2. | Консультант | 14 | 2 |
| 3. | Психолог | 14 | 1 |
| **Всього** | | | **4** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Голованівської

селищної ради

15 січня 2021 року № 66

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення конкурсу на посади

директора та педагогічних працівників комунальної установи

**«Голованівський центр професійного розвитку педагогічних працівників»Голованівської селищної ради**

1. Положення про проведення конкурсу на посади директора та педагогічних працівників комунальної установи «Голованівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Голованівської селищної ради (далі – Положення) розробляє, вносить до нього зміни і затверджує Голованівська селищна рада (далі – Засновник).

2. Положення визначає умови та процедуру проведення конкурсного відбору і призначення (далі – Конкурс) на відповідні посади комунальної установи «Голованівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Голованівської селищної ради (далі –Центр).

3. Директор Центру (далі – Директор) призначається на посаду на умовах конкурсу та звільняється з посади Засновником.

4. На посаду Директора призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж управлінської роботи в галузі освіти не менше п’яти років, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.

5. Педагогічні працівники Центру (консультанти, психолог) призначаються на посаду на умовах конкурсу та звільняються з посади Директором.

На посаду педагогічного працівника Центру може бути призначено особу, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше п’яти років, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.

6. Конкурс проводиться з дотриманням принципів: законності, прозорості, забезпечення рівного доступу, недискримінації, доброчесності, надійності та відповідності методів оцінювання.

7. 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.

8. Підставою для проведення Конкурсу є:

1) на посаду Директора – розпорядження голови Голованівської селищної ради;

2) на посади педагогічних працівників Центру – наказ Директора.

9. Для проведення Конкурсу:

1) на посаду Директора Центру – Засновник своїм розпорядженням, створює конкурсну комісію (далі – Комісія) у складі голови, секретаря та членів комісії загальною кількістю не менше 5 осіб. До складу Комісії включаються представники Засновника, органу управління освіти;

2) на посаду педагогічних працівників Центу – Директор своїм наказом створює конкурсну комісію (далі – Комісія) у складі голови, секретаря та членів комісії загальною кількістю від 3 осіб.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. Оголошення про проведення Конкурсу оприлюднюється на офіційних веб-сайтах Центру абоЗасновника, або друкованих засобах масової інформації, чи на інших інформаційних джерелахнаступного робочого дня з дня прийняття рішення про його проведення. Інформація про оголошення конкурсного відбору може бути розміщена в друкованих засобах масової інформації або на інших інформаційних джерелах.

18. 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.

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

19. Строк подання документів для участі в конкурсному відборі становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу.

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

1) письмову заяву про участь у Конкурсі (згідно з додатком);

2) 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);

3) копію паспорта громадянина України, копію документа;

4) 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;

5) копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної або управлінської діяльності;

6) згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

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

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

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

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

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

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

25. Конкурс проводиться в два етапи, а саме:

1) проведеннякваліфікаційного іспиту за напрямами: знання законодавства у сфері освіти (загальної середньої, дошкільної, позашкільної, інклюзивної); знання основ психології, педагогіки; знання основ управління закладом освіти;

2)проведення співбесіди.

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

Під час співбесіди не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

Перелік вимог, відповідно до яких проводиться співбесіда, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

26. Іспит складається з трьох питань за напрямками, визначеними у підпункті першому пункту 25 цього Порядку. Загальний час для проведення іспиту повинен становити не більш, як 60 хвилин.

27. 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.

28. Визначення результатів конкурсного відбору здійснюється кожним членом Комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати іспиту та співбесіди.

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

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

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

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

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

30. Рішення Комісії є остаточним і перегляду не підлягає.

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

відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;

жоден з Претендентів не пройшов конкурсного відбору;

Комісією не визначено переможця.

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

33. Результати Конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті Засновника або Центу (у разі його наявності) не пізніше, ніж через 10 днів з дня проведення конкурсного відбору.

34. Профільна постійна комісія Засновника, враховуючи рекомендації Конкурсної комісії, вносить на розгляд Голованівської селищної ради відповідний проект рішення про призначення переможця Конкурсу на посаду Директора.

35. Засновник, в особі голови селищної ради, на підставі прийнятого рішення укладає контракт з переможцем конкурсу на посаду Директора Центру.

36. Призначення на посаду педагогічних працівників Центру відбувається згідно з наказом Директора.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_