



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 09.09.2020 № 73/VIІ-422

м. Краматорськ

Про створення Комунальної установи
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників
Краматорської міської ради»

З метою реалізації пункту 5 розділу X Закону України «Про повну загальну середню освіту» та сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти та інклюзивно-ресурсних центрів Краматорської міської ради, відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», Цивільного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», керуючись статтями 26 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Створити Комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради» (скорочене найменування – КУ «ЦПРПП»), місцезнаходження: 84313, Донецька область, місто Краматорськ, вулиця Богдана Хмельницького, будинок 28.
2. Затвердити Статут Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради» (Додається).
3. Затвердити Положення про проведення конкурсу на посаду директора Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради» (Додаток 1).
4. Затвердити Положення про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради» (Додаток 2).

5. Управлінню освіти Краматорської міської ради (Мозольова) виконати заходи в частині проведення державної реєстрації створення Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради».

6. Затвердити штатний розпис у кількості 13,5 штатних одиниць Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради» (Додаток 3).

7. З метою проведення державної реєстрації створення юридичної особи Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради», тимчасово (до призначення директора Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради» за результатами конкурсу) покласти виконання обов'язків директора Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради» на Меленець Ольгу Іванівну (реєстраційний номер облікової картки платника податків ...).

8. Управлінню освіти Краматорської міської ради (Мозольова) протягом двох тижнів з дати державної реєстрації створення Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради» оголосити конкурс на посаду директора, педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради».

9. Фінансовому управлінню Краматорської міської ради (Саєнко) та управлінню освіти Краматорської міської ради (Мозольова) щорічно передбачати видатки по галузі «Освіта» на утримання Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради».

10. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Люльку Ю.А.

Міський голова

А.В. Панков

СТАТУТ
Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників
Краматорської міської ради»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає правовий статус та основні засади діяльності Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради».

1.2. Терміни в цьому Статуті вживаються у значенні та згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 р. № 672, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту».

1.3. «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради» (далі - Центр) є комунальною установою.

1.4. Повне найменування українською мовою: Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради». Скорочене найменування українською мовою: КУ «ЦПРПП».

1.5. Місцезнаходження Центру: 84313, Донецька область, місто Краматорськ, вулиця Богдана Хмельницького, будинок 28.

1.6. Засновником Центру – Краматорська міська рада (надалі – Засновник). Центр підзвітний та підконтрольний Засновнику. Уповноваженим органом управління центру є Управління освіти Краматорської міської ради (далі – Орган управління).

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

1.8. Центр в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства України та цим Статутом.

1.9. Центр є юридичною особою, має печатку і штампи, бланки встановленого зразка, самостійний баланс, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби.

1.10. Центр несе відповідальність перед суспільством, державою та Краматорською міською радою за:

- реалізацію завдань, визначених чинним законодавством України;
- дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;
- виконання державних вимог до роботи з педагогічними кадрами;
- збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Центр самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

1.12. Центр здійснює свою діяльність у межах території Краматорської міської територіальної громади.

1.13. Для здійснення своєї діяльності Центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

1.14. Засновник та Орган управління не відповідають за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Засновника та Органу управління.

II. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Центр створений з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсних центрів (далі – педагогічні працівники).

2.2. Основними завданнями центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультування.

2.3. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

- узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

- координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;

- 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;

- забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

- 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.

2.4 Центр не може виконувати завдання, не передбачені цим Статутом та актами законодавства України.

III. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Центр має право:

3.1.1. Укладати угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

3.1.2. Набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

3.1.3. Вносити пропозиції Засновнику, Органу управління щодо удосконалення діяльності Центру.

3.2. З метою якісного виконання покладених завдань Центр зобов'язаний створювати належні умови для високопродуктивної праці працівників Центру, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

IV. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

4.1. Управління освіти Краматорської міської ради здійснює загальне управління діяльністю Центру та контроль за дотриманням Центром вимог діючого законодавства та цього Статуту.

4.2. Управління освіти Краматорської міської ради:

4.2.1. Організовує та проводить конкурс на зайняття посади директора та педагогічних працівників Центру.

4.2.2. Надає Засновнику для затвердження пропозиції щодо граничної чисельності працівників Центру.

4.2.3. Забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру.

4.2.4. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.3. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює директор, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади міським головою, який діє від імені Краматорської міської ради (засновника).

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

4.5. Директор Центру:

4.5.1. розробляє стратегію розвитку центру та подає на затвердження засновнику;

4.5.2. затверджує план діяльності центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку центру, подає засновнику пропозиції щодо штатного розпису та кошторису центру;

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

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

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

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

4.4.7. використовує в установленому засновником порядку майно центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори;

4.5.8. забезпечує ефективність використання майна центру;

4.5.9. забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності центру;

4.5.10. діє від імені центру без довіреності;

4.5.11. може вносити засновнику центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру;

4.5.12. подає засновнику центру річний звіт про виконання стратегії розвитку центру.

V. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Штатний розпис центру затверджує його засновник відповідно до законодавства. Штатний розпис передбачає посади консультанта, психолога, працівників, які виконують функції з обслуговування. Кількість посад консультантів, психологів, бухгалтерів, а також найменування та кількість посад працівників, які виконують функції з обслуговування, визначаються засновником центру. За рішенням засновника до штатного розпису центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду.

5.2. Обов'язки директора та інших працівників центру визначаються законодавством, їх посадовими інструкціями.

5.3. Трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором.

5.4. Право укладання колективного договору від імені роботодавця надається директору, а від імені трудового колективу – профспілковим органам, а у разі відсутності таких органів – представникам працівників, обраним і уповноваженим трудовим колективом.

5.5. Працівники Центру провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

VI. МАЙНО ЦЕНТРУ

6.1. Майно Центру включає будівлю, землю, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі Центру.

6.2. Майно Центру є комунальною власністю Краматорської міської ради і надано йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

6.3. Центр відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотриманням вимог та норм з їх охорони.

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

VII. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Центр є неприбутковою установою та немає на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед Засновників (власників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

7.2. Фінансово-господарська діяльність центру проводиться відповідно до законодавства. Джерелами фінансування центру є кошти засновника та інші джерела, не заборонені законодавством.

7.3. Бюджетне фінансування та власні надходження Центру зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

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

7.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Центрі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів, Міністерства освіти та науки України, та Краматорської міської ради. Бухгалтерський облік в Центрі може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію органу управління.

7.6. Центр складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність, за достовірність та вчасність подання якої відповідальність несе керівник Центру.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

8.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником Центру шляхом викладення Статуту в новій редакції.

IX. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

9.1. Центр утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Положення
про проведення конкурсу на посаду директора Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради»

I. Загальні положення

1. Положення про проведення конкурсу на посаду директора Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради» (надалі – Центр) визначає механізм призначення на посаду директора Центру.

Директор призначається за конкурсом відповідно до п. 4.3 Статуту Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради», затвердженого рішенням Краматорської міської ради.

2. Директором Центру може бути особа, яка:

- є громадянином України;
- вільно володіє державною мовою;
- має вищу педагогічну освіту не нижче ступеня магістра;
- має стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

3. Конкурс проводиться з дотримання принципів:

- законності;
- прозорості;
- забезпечення рівного доступу;
- недискримінації;
- доброчесності;
- надійності та відповідності методів оцінювання.

4. Директор Центру повинен:

- мати високій рівень моральних якостей, сформовані позитивно значущі особистісно-ділові характеристики та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки;
- проявити себе в практичній роботі як лідер-менеджер, який управляє педагогічною системою Центру та її розвитком;
- вільно володіти сучасними інформаційними технологіями, технологіями менеджменту й маркетингу в освіті;
- організувати й стимулювати професійну діяльність педагогічних працівників;
- сприяти формуванню культури Центру, організувати й забезпечувати його діяльність;
- мати вміння для розробки та прийняття управлінських рішень, аналізу результатів функціонування та розвитку Центру, власної управлінської діяльності;
- мати здатність до прогнозування та проектування.

5. Призначення директора Центру здійснюється міським головою, який діє від імені Краматорської міської ради, на конкурсній основі на підставі рішення конкурсної комісії.

6. Підставою для проведення конкурсу є рішення управління освіти Краматорської міської ради, яке оформлене наказом начальника управління освіти. Умовами для прийняття рішення про проведення конкурсу є:

- створення Центру;
- припинення дії трудового договору з попереднім керівником Центру з підстав, передбачених законодавством України.

7. Конкурс оголошується управлінням освіти Краматорської міської ради.

8. Конкурсний відбір проводиться поетапно:

- публікація оголошення про проведення конкурсу на посаду директора Центру;
- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим вимогам;
- проведення іспиту та визначення його результатів;
- визначення результатів конкурсу;
- оприлюднення результатів конкурсу.

II. Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду директора Центру.

1. Для проведення конкурсу розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія з проведення конкурсу на посаду директора Центру (надалі – Комісія), до складу якої входить не більше 7 осіб, зокрема:

- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (голова комісії);
- працівники управління освіти Краматорської міської ради;
- представник Краматорської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України;
- керівники закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти міста.

До участі у роботі Комісії можуть бути залучені фахівці в сфері професійного навчання педагогічних працівників, представники громадськості.

2. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні дві третини від загального складу. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

3. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма членами Комісії, присутніми на засіданні. Кожен член Комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

III. Публікація оголошення про проведення конкурсу на посаду директора Центру.

1. Оголошення про проведення конкурсу на посаду директора Центру (надалі – Конкурс) оприлюднюється управлінням освіти на його офіційному веб-сайті та на сайті Краматорської міської ради не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку проведення Конкурсу.

2. В оголошенні про проведення Конкурсу зазначаються:

- найменування і місцезнаходження Центру;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду директора Центру;
- перелік документів, які необхідно подати для участі в Конкурсі, строк та місце їх подання;
- прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення Конкурсу.

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

Строк подання документів для участі у конкурсі становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу.

IV. Прийом документів, їх попередній розгляд на відповідність встановленим вимогам.

1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у Конкурсі, подає наступні документи:

- копію документа, що посвідчує особу та громадянство;
- письмову заяву про участь у Конкурсі;
- автобіографія або резюме у довільній формі;

- копію трудової книжки;
 - копію документу про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
 - письмову згоду на збір та обробку персональних даних.
2. Прийом та реєстрація документів від претендентів здійснюється секретарем Комісії за визначеною в оголошенні про проведення Конкурсу адресою.
3. Претенденти, кандидатури яких не відповідають вимогам п. 2 розділу I цього Положення, а також ті, які подали недостовірні відомості, до участі в Конкурсі не допускаються.
4. Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.
5. Подані документи і матеріали Комісії зберігаються в кадровій службі управління освіти Краматорської міської ради.

V. Проведення іспиту та визначення його результатів

1. Мета проведення іспиту - об'єктивна оцінка знань та здібностей претендентів на посаду директора Центру.
2. Об'єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, кількість питань, підрахунок результатів) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.
3. Проведення іспиту передбачає перевірку знання законодавства України, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників та інших нормативних актів в сфері професійного розвитку педагогічних працівників.
4. Перелік питань на знання законодавства України затверджується наказом управління освіти Краматорської міської ради та розміщується на його офіційному веб-сайті та надається для ознайомлення всім претендентам під час подання документів для участі.
5. Екзаменаційні білети формуються за зразком форми, наведеної у (додатку 1) до цього Положення та затверджуються головою Комісії. Кількість білетів має бути не менше 15.
6. Організаційна підготовка іспиту.
- 6.1. Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма претендентами.
- 6.2. Секретар Комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.
- 6.3. До початку іспиту секретар Комісії відповідає на запитання претендентів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути повною та достатньою для претендентів. Секретар повинен упевнитися, що всі претенденти зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. Уразі виникнення спірних питань вони мають бути розв'язані головою Комісії.
7. Складання іспиту.
- 7.1. Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше трьох членів Комісії.
- Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливило спілкування претендентів між собою та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Претенденти не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.
- 7.2. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються претенденту на його вибір і відкриваються у присутності претендентів під час складання іспиту.
- 7.3. Іспит складається державною мовою.

7.4. Під час підготовки відповідей на питання білета претендент здійснює записи на аркуші із штампом управління освіти Краматорської міської ради. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові претендента, номер білета та питання, зазначені в білеті.

7.5. Після надання відповідей на аркуші проставляються підпис претендента та дата складання іспиту.

7.6. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин.

8. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

8.1. Для оцінки знань претендентів використовується п'ятибальна система:

- п'ять балів виставляються претендентам, які виявили глибокі знання та в повному обсязі розкрили суть питання;

- чотири бали виставляються претендентам, які виявили повні знання і достатньо володіють знаннями по суті питання;

- три бали виставляються претендентам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

- два бали виставляються претендентам, які розуміють основні поняття, але в процесі відповіді припустилися значної кількості помилок;

- один бал виставляється претендентам, які не відповіли на питання у встановлений строк;

- нуль балів виставляється претендентам, які не відповіли на питання, або надали невірну відповідь.

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

8.3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання білету і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена в додатку 2 до цього Положення. З результатами іспиту претендент ознайомлюється під підпис.

8.4. Аркуші з відповідями претендентів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами Комісії в управлінні освіти Краматорської міської ради.

8.5. Претенденти, 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.

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

8.7. Результати письмового іспиту відображаються в протоколі засідання Комісії.

VI. Визначення результатів конкурсу

1. Загальна кількість балів претендента за результатами складання письмового іспиту визначається шляхом додавання балів, зазначених в екзаменаційній відомості (додаток 2) до цього Положення.

2. Переможцем конкурсу є претендент, який отримав найбільшу загальну кількість балів.

3. Результати визначення загальної кількості балів претендентів, висновки Комісії про результати конкурсу та визначення переможця відображаються у протоколі засідання Комісії. У разі, коли два і більше претендентів мають однакову загальну кількість балів, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування на засіданні Комісії після обговорення відповідності професійної компетентності таких претендентів. У разі рівного розподілу голосів членів Комісії вирішальним є голос голови Комісії.

4. Висновки Комісії про результати конкурсу та визначення переможця оголошуються претендентам під особистий підпис не пізніше наступного робочого дня з дати складання протоколу.

5. Висновки Комісії про результати конкурсу протягом одного робочого дня з дати складання протоколу надаються Комісією управління освіти Краматорської міської ради для підготовки розпорядження міського голови про призначення на посаду директора Центру.

6. Міський голова призначає особу, що визнана переможцем конкурсу, на посаду директора Центру протягом 5 робочих днів з дня складання протоколу про результати конкурсу.

7. Конкурс вважається таким, що не відбувся, у разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
- Комісією не визначено переможця.

Якщо конкурсний відбір не відбувся, у місячний термін оголошується повторний конкурсний відбір.

Секретар міської ради

Д.В. Ошурко

Додаток 1
до Положення

ЗАТВЕРЖДУЮ:
Голова конкурсної комісії

« ____ » _____ 20__ р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____
для складання іспиту на посаду директора Комунальної установи
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради»

1. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері освіти.
2. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері повної загальної середньої освіти.
3. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері дошкільної освіти.
4. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері позашкільної освіти.
5. Питання на перевірку знання Положення про атестацію педагогічних працівників.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ
проведення іспиту претендентів на посаду директора Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради»

від « ____ » _____ 20 ____ року

з/п	П.І.Б. претендента	Посаду, на яку претендує	Номер білета	Загальна сума балів

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Секретар комісії _____

Ознайомлені: _____

Положення
про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Комунальної установи
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради»

I. Загальні положення

1. Положення про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради» (надалі – Центр) визначає механізм призначення на посади педагогічних працівників Центру.

Педагогічні працівники Центру (далі – педагогічні працівники Центру) призначаються за конкурсом відповідно до Статуту Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради», затвердженого рішенням Краматорської міської ради.

2. Працівником Центру може бути особа, яка:

- є громадянином України;
- вільно володіє державною мовою;
- має вищу педагогічну освіту не нижче ступеня магістра;
- має стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

3. Конкурс проводиться з дотримання принципів:

- законності;
- прозорості;
- забезпечення рівного доступу;
- недискримінації;
- доброчесності;
- надійності та відповідності методів оцінювання.

4. Конкурс оголошується управлінням освіти Краматорської міської ради. Організаційні заходи щодо здійснення та проведення конкурсного відбору здійснює управління освіти Краматорської міської ради.

5. Працівники Центру повинні:

- мати високій рівень моральних якостей, сформовані позитивно значущі особистісно-ділові характеристики та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки;
- вільно володіти сучасними інформаційними технологіями, технологіями менеджменту й маркетингу в освіті;
- сприяти формуванню культури Центру, організувати й забезпечувати його діяльність;

6. Призначення працівників Центру здійснюється директором Центру на конкурсній основі на підставі рішення конкурсної комісії (далі – Комісія). Підставою для проведення конкурсу є наказ начальника управління освіти Краматорської міської ради.

7. Конкурсний відбір проводиться поетапно:

- публікація оголошення про проведення конкурсу на посаду консультанта Центру;
- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим вимогам;
- проведення іспиту та визначення його результатів;
- визначення результатів конкурсу;
- оприлюднення результатів конкурсу.

II. Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду працівників Центру.

1. Для проведення конкурсу наказом начальника управління освіти Краматорської міської ради утворюється Комісія з проведення конкурсу на посаду працівників Центру, до складу якої входить не більше 7 осіб, зокрема:

- начальник управління освіти Краматорської міської ради (голова комісії);
- директор Центру;
- керівники закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти міста.

До участі у роботі Комісії можуть бути залучені працівники Центру, представники громадськості.

2. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні дві третини від загального складу. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

3. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма членами Комісії, присутніми на засіданні. Кожен член Комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

III. Публікація оголошення про проведення конкурсу на посаду працівників Центру.

1. Оголошення про проведення конкурсу на посаду педагогічного працівника Центру оприлюднюється на офіційному веб-сайті управління освіти та на сайті Краматорської міської ради не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку проведення конкурсу.

2. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

- найменування і місцезнаходження Центру;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду працівника Центру;
- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсі, строк та місце їх подання;
- прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсу.

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

Строк подання документів для участі становить 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

IV. Прийом документів, їх попередній розгляд на відповідність встановленим вимогам.

1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає наступні документи:

- копію документа, що посвідчує особу та громадянство;
- письмову заяву про участь у конкурсі;
- автобіографія або резюме у довільній формі;
- копію трудової книжки;
- копію документу про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних.

2. Прийом та реєстрація документів від претендентів здійснюється секретарем Комісії за визначеною в оголошенні про проведення конкурсу адресою.

3. Претенденти, кандидатури яких не відповідають вимогам, встановленим п.2 р.І цього положення, до участі в конкурсі не допускаються.

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

5. Подані документи і матеріали Комісії зберігаються в кадровій службі управління освіти.

V. Проведення іспиту та визначення його результатів

1. Мета проведення іспиту - об'єктивна оцінка знань та здібностей претендентів на посаду працівника Центру.

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

3. Проведення іспиту передбачає перевірку знання законодавства України, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників та інших нормативних актів в сфері професійного розвитку педагогічних працівників.

4. Перелік питань на знання законодавства України затверджується наказом начальника управління освіти Краматорської міської ради, розміщується на його офіційному веб-сайті та надається для ознайомлення всім претендентам під час подання документів для участі.

5. Екзаменаційні білети формуються за зразком форми, наведеної у (додатку 1) до цього Положення та затверджуються головою Комісії. Кількість білетів має бути не менше 15.

6. Організаційна підготовка іспиту.

6.1. Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма претендентами.

6.2. Секретар Комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.

6.3. До початку іспиту секретар Комісії відповідає на запитання претендентів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути повною та достатньою для претендентів. Секретар повинен упевнитися, що всі претенденти зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. Уразі виникнення спірних питань вони мають бути розв'язані головою Комісії.

7. Складання іспиту.

7.1. Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше трьох членів Комісії.

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

7.2. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються претенденту на його вибір і відкриваються у присутності претендентів під час складання іспиту.

7.3. Іспит складається державною мовою.

7.4. Під час підготовки відповідей на питання білета претендент здійснює записи на аркуші із штампом управління освіти Краматорської міської ради. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові претендента, номер білета та питання, зазначені в білеті.

7.5. Після надання відповідей на аркуші проставляються підпис претендента та дата складання іспиту.

7.6. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин.

8. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

8.1. Для оцінки знань претендентів використовується п'ятибальна система:

- п'ять балів виставляються претендентам, які виявили глибокі знання та в повному обсязі розкрили суть питання;
- чотири бали виставляються претендентам, які виявили повні знання і достатньо володіють знаннями по суті питання;
- три бали виставляються претендентам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
- два бали виставляються претендентам, які розуміють основні поняття, але в процесі відповіді припустилися значної кількості помилок;
- один бал виставляється претендентам, які не відповідали на питання у встановлений строк;
- нуль балів виставляється претендентам, які не відповідали на питання, або надали невірну відповідь.

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

8.3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання білету і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена в (додатку 2) до цього Положення. З результатами іспиту претендент ознайомлюється під підпис.

8.4. Аркуші з відповідями претендентів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами Комісії в кадровій службі Центру.

8.5. Претенденти, 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.

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

8.7. Результати письмового іспиту відображаються в протоколі засідання Комісії.

VI. Визначення результатів конкурсу

1. Загальна кількість балів претендента за результатами складання письмового іспиту визначається шляхом додавання балів, зазначених в екзаменаційній відомості (додаток 2) до цього Положення.

2. Переможцем конкурсу є претендент, який отримав найбільшу загальну кількість балів.

3. Результати визначення загальної кількості балів претендентів, висновки Комісії про результати конкурсу та визначення переможця відображаються у протоколі засідання Комісії. У разі, коли два і більше претендентів мають однакову загальну кількість балів, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування на засіданні Комісії після обговорення відповідності професійної компетентності таких претендентів. У разі рівного розподілу голосів членів Комісії вирішальним є голос голови Комісії.

4. Висновки Комісії про результати конкурсу та визначення переможця оголошуються претендентам під особистий підпис не пізніше наступного робочого дня з дати складання протоколу.

5. Висновки Комісії про результати конкурсу протягом одного робочого дня з дати складання протоколу надаються Комісією управління освіти Краматорської міської ради

6. Директор призначає особу, що стала переможцем конкурсу, на посаду протягом 5 робочих днів з дня складання протоколу.

7. Конкурсний відбір визначається таким, що не відбувся, у випадку, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
- Комісією не визначено переможця.

Секретар міської ради

Д.В. Ошурко

Додаток 1
до Положення

ЗАТВЕРЖДУЮ:
Голова конкурсної комісії

« ____ » _____ 20__ р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____
для складання іспиту на посаду заступника директора, консультанта, психолога
Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників
Краматорської міської ради»

1. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері освіти.
2. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері повної загальної середньої освіти.
3. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері дошкільної освіти.
4. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері позашкільної освіти.
5. Питання на перевірку знання Положення про атестацію педагогічних працівників.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ
проведення іспиту претендентів на посаду заступника директора, консультанта,
психолога Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників Краматорської міської ради»

від «___» _____ 20___ року

з/п	П.І.Б. претендента	Посаду, на яку претендує	Номер білета	Загальна сума балів

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Секретар комісії _____

Ознайомлені: _____

Додаток 3
до рішення міської ради
09.09.2020 № 73/VII-422

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Комунальної установи
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників Краматорської міської ради»

З/П	Посада	Кількість штатних посад
	Директор	1
	Психолог	1
	Консультант	10
	Секретар	1
	Прибиральник службових приміщень	0,5
	Усього	13,5

Секретар міської ради

Д.В. Ошурко