



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
37 (позачергова) СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

20 серпня 2020 року

№1254

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

Керуючись ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі статей 87-90 Цивільного кодексу України, відповідно до п.5 розділу X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року №672 «Положення про Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Гребінківської міської ради» (далі – Центр професійного розвитку педагогічних працівників).
2. Затвердити Положення про Центр професійного розвитку педагогічних працівників Гребінківської міської ради (додаток 1).
3. Затвердити структуру (додаток 2), штатну чисельність (у кількості 5 штатних одиниць) та штатний розпис Центру професійного розвитку педагогічних працівників Гребінківської міської ради (додаток 3).
4. Затвердити Положення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора Центру професійного розвитку педагогічних працівників Гребінківської міської ради (додаток 4).
5. Визнати таким, що втратив чинність підпункт 2.1 пункту 2 рішення 5 сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 02.03.2018 року №

191 «Про внесення зміни та доповнення до рішення I сесії Гребінківської міської ради 7 скликання від 27.11. 2017 р. №7 «Про затвердження структури виконавчих органів, загальної чисельності апарату та її виконавчих органів» з 25 жовтня 2020 року.

6. Доручити директору Центру професійного розвитку педагогічних працівників Гребінківської міської ради звернутись в органи державної реєстрації для здійснення державної реєстрації «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Гребінківської міської ради».
7. Організацію виконання рішення покласти на відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (Радченко Л.М.).
8. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, охорони здоров'я та соціального захисту (Кулікова Т.В.) та заступника міського голови Волошина В.А.

Міський голова

В.І. Колісніченко

Додаток 1
до рішення 37-ї позачергової сесії
Гребінківської міської ради VII
зкликання
від 20 серпня 2020 року №1254

ПОЛОЖЕННЯ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО
РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ГРЕБІНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ГРЕБІНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» (далі - Центр) є комунальною установою.

1.2. Повне найменування: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ГРЕБІНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ». Скорочене найменування: КУ «ЦПРПП ГМР».

1.3. Місцезнаходження Центру: 37400, Полтавська область, місто Гребінка, вулиця Є. Гребінки, будинок 13.

1.4. Засновником Центру є Гребінківська міська об'єднана територіальна громада в особі Гребінківської міської ради (надалі – Засновник). Центр підзвітний та підконтрольний Засновнику. Уповноваженим органом управління Центру є відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі – Орган управління).

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

1.6. Центр в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами України та власним Положенням.

1.7. Центр є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізується, ліквідується) згідно із рішенням Засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може мати самостійний баланс, має печатку і штампи, бланки встановленого зразка, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби.

1.8. Центр несе відповідальність перед суспільством, державою та Гребінківською міською об'єднаною територіальною громадою за: реалізацію завдань, визначених чинним законодавством України; дотримання фінансово-бюджетної дисципліни; виконання державних вимог до роботи з педагогічними кадрами; збереження матеріально-технічної бази.

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

1.10. Центр здійснює свою діяльність у межах території Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади.

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

1.12. Засновник та Орган управління не відповідають за зобов'язання Центру, а Центр не відповідає за зобов'язання Засновника (власника) та Органу управління.

1.13. Взаємовідносини між Центром з юридичними та фізичними особами визначаються відповідними угодами.

1.14. Юридична адреса: Полтавська область, м. Гребінка, вул. Євгена Гребінки, будинок 13.

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. Відповідно до поставленої мети, предметом діяльності Центру є:

2.2.1. 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.

2.2.2. Професійна підтримка педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти, експериментальної та інноваційної діяльності, нових освітніх технологій.

2.2.3. Сприяння професійному зростанню педагогічних працівників, зокрема, шляхом: координації діяльності загальноміських 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 розміщення посилань на них на вебсайті Центру.

2.2.4. Надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

2.2.5. Взаємодія та співпраця з місцевими органами виконавчої влади, органами та установами забезпечення якості освіти, закладами загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, інклюзивно-

ресурсними центрами, вищими навчальними закладами, міжнародними та громадськими установами та організаціями, засобами масової інформації з питань діяльності Центру.

2.2.6. Інші функції, що впливають із покладених на Центр завдань.

2.3. Центр самостійно приймає рішення щодо організаційно-методичних форм роботи, консалтингової діяльності із педагогічними працівниками, які затверджуються в річному плані роботи, з урахуванням інноваційних тенденцій в галузі педагогіки, методики, психології та в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Положенням.

2.4. Центр провадить діяльність з урахуванням таких принципів, як демократизм і гуманізм, людиноцентризм, навчання впродовж життя, множинності форм підвищення кваліфікації та свободи їх вибору, мобільності застосування професійних здібностей педагогічних працівників, їх академічної свободи та доброчесності, інтеграції у міжнародний освітній та науковий простір.

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

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Центр має право:

3.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств та організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на центр завдань.

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 (уповноваженому Органу управління) щодо удосконалення діяльності Центру.

3.1.4. Залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі, науково-педагогічних працівників для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, здійснення супервізії за цивільно-правовими угодами.

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.

3.3. Надавати платні послуги відповідно до діючих нормативних актів.

ІV. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

4.1. Управління Центром здійснюється відповідно до цього Положення та до діючого законодавства.

4.2. Уповноважений орган управління:

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

4.2.2. Призначає на посаду за результатами конкурсу та звільняє з посади директора Центру, затверджує його посадову інструкцію.

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

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

4.2.6. Організовує розгляд звернень щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку.

4.2.7. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.3. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює директор, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради. На посаду директора Центру призначаються особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, організаторські здібності, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

4.4. Директор Центру:

4.4.1. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Засновнику(уповноваженому Органу управління).

4.4.2. Затверджує план діяльності та організовує роботу Центру відповідно до стратегії розвитку Центру, подає пропозиції уповноваженому Органу управління щодо граничної чисельності працівників Центру для затвердження Засновником. Подає уповноваженому Органу управління для затвердження штатний розпис та кошторис Центру.

4.4.3. Призначає на посади працівників Центру на конкурсній основі, звільняє їх із займаних посад відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

4.4.4. Укладає колективний договір за погодженням з Органом управління.

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

4.4.6. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівнів.

4.4.7. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.

4.4.8. Розпоряджається в установленому Засновником порядку майном Центру та його коштами, укладає цивільно-правові договори.

4.4.9. Забезпечує ефективність використання майна Центру.

4.4.10. Забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності у діяльності Центру.

4.4.11. Діє від імені Центру без довіреності.

4.4.12. Може вносити Органу управління пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру.

4.4.13. Представляє Центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.4.14. Подає Засновнику річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

4.4.15. Вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності із законодавством.

4.4.16. В межах затвердженого фонду оплати праці встановлює працівникам посадові оклади, доплати та надбавку. Здійснює преміювання працівників Центру та встановлює розміри щорічної винагороди.

4.5. Трудові відносини в Центрі регулюються чинним законодавство України, про працю, нормативно-правовими актами Міністерствами освіти і науки України, а також прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються директором і затверджуються на загальних зборах трудового колективу.

V. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Діяльність Центру забезпечують педагогічні працівники (консультанти, практичні психологи), фахівці, працівники з числа технічного та обслуговуючого персоналу.

5.2. 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 (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних.

5.3. Призначення на посади консультантів та практичних психологів Центру здійснюється на конкурсній основі відповідно до діючого законодавства та даного Положення.

5.4. Обов'язки працівників Центру визначаються відповідно до діючого законодавства та посадових інструкцій.

5.5. Кількість консультантів, які забезпечують потреби у методичній підтримці (супроводі), консультуванні педагогічних працівників закладів освіти та установ, розташованих на території обслуговування Центру, визначається Органом управління відповідно до діючого законодавства.

5.6. У разі потреби Центр може залучати додаткових фахівців шляхом укладення цивільно-правових угод для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації.

5.7. Трудовий колектив Центру складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Центром.

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

5.9. Право укладання колективного договору від імені Засновника надається відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради, а від імені трудового колективу – директору Центру. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш, ніж один раз на рік.

5.10. Працівники Центру провадять свою діяльність відповідно до Положення, колективного договору та посадових інструкцій згідно з чинним законодавством.

5.11. Працівники Центру мають право:

- 1) на вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи із 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 вимог чинного законодавства України;
- 5) брати участь у роботі органів місцевого самоврядування та виконавчого комітету Гребінківської міської ради;
- 6) інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

5.12. Працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватися Положення та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 2) виконувати накази, розпорядження та доручення директора Центру;
- 3) дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі.

5.13. Працівники Центру несуть відповідальність за майно Центру.

5.14. Працівники Центру відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди щорічно (один раз на рік) у закладах охорони здоров'я.

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

5.16. Працівники, які систематично порушують Положення, правила внутрішнього трудового розпорядку Центру, не виконують посадові обов'язки, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

5.17. За успіхи у роботі працівників Центру встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, нагородження грамотою, премія.

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 власністю Засновника 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, 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. Центр має право надавати платні послуги в межах чинного законодавства України.

7.2. Фінансування Центру здійснюється головним розпорядником коштів – виконавчим комітетом Гребінківської міської ради згідно чинного законодавства та на основі кошторису.

7.3. Джерелами фінансування Центру є: кошти бюджету Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади; добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб; інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

7.4. Центр за погодженням із Органом управління має право: придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чинним законодавством та рішенням виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

7.5. Центр має право отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб як добровільні та цільові внески.

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

7.7. Кошторис та штатний розпис Центру затверджується відділом освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

7.8. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Центрі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів, галузевого Міністерства та Гребінківської міської ради. За рішенням Засновника бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

7.9. Установа 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 Положення Центру затверджуються рішенням сесії Гребінківської міської ради шляхом викладення Положення в новій редакції.

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

8.3. Зміни до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

IX. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ

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

9.2. Ліквідація або реорганізація Центру здійснюється за рішенням Засновника чи відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.3. У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Центру за рішенням виконавчого комітету Гребінківської міської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади або зараховуються до доходу бюджету Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади в частині грошових коштів.

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

9.5. Ліквідація Центру проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення комісії до неї переходять повноваження щодо управління Центром. Комісія оцінює наявне майно Центру, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

9.6. Центр є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Додаток 2
до рішення 37-ї позачергової сесії
Гребінківської міської ради VII
скликання
від 20 серпня 2020 року №1254

**Структура та загальна чисельність
КУ “Центр професійного розвитку педагогічних працівників
Гребінківської міської ради”**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
1	2	3
1	Директор	1,0
2	Консультант	2,0
3	Психолог	1,0
4	Працівник, який виконує функції з обслуговування	1,0
Усього:		5,0

Міський голова

В. І. Колісніченко

Додаток 3
до рішення 37-ї позачергової сесії
Гребінківської міської ради VII
скликання
від 20 серпня 2020 року №1254

Штат у кількості 5,0 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 22975 грн. 00 коп.

Двадцять дві тисячі дев'ятсот сімдесят п'ять грн. 00 коп.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників
Гребінківської міської ради»

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами
1	2	3	4	5
1	Директор	1,0	5423,00	5423,00
2	Консультант	2,0	5087,00	10174,00
3	Психолог	1,0	5087,00	5087,00
4	Працівник, який виконує функції з обслуговування	1,0	2291,00	2291,00
Усього за посадовими окладами		5,0	х	22975,00

Міський голова

В.І.Колісніченко

Начальник відділу освіти

Л.М.Радченко

Додаток 4
до рішення 37-ї позачергової сесії
Гребінківської міської ради VII
скликання
від 20 серпня 2020 року №1254

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Гребінківської міської ради»

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Гребінківської міської ради» (далі – КУ «ЦПРПП ГМР»). Уповноваженим органом управління КУ «ЦПРПП ГМР» є відділ освіти Гребінківської міської ради (далі – Орган управління).

2. Посаду директора КУ «ЦПРПП ГМР» може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних, організаційні здібності, пройшла конкурсний відбір на посаду директора КУ «ЦПРПП ГМР» (далі – конкурс) та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Порядку.

Не може обіймати посаду директора КУ «ЦПРПП ГМР» особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

3. Призначення директора КУ «ЦПРПП ГМР» здійснюється начальником Органу управління (або особою, яка виконує його обов'язки) за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до цього Положення.

4. Підставою для проведення конкурсу є наказ начальника Органу управління (або особи, яка виконує його обов'язки) про проведення конкурсу.

5. Рішення про проведення конкурсу приймає начальник Органу управління (або особа, яка виконує його обов'язки):

- не пізніше 20 робочих днів від дня прийняття рішення про утворення КУ «ЦПРПП ГМР»;

- не пізніше десяти робочих днів з дня визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

6. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 4) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 6) проведення конкурсної відбори;
- 7) визначення переможця конкурсу;
- 8) оприлюднення результатів конкурсу.

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

8. Для організації проведення конкурсу на посаду директора КУ «ЦПРПП ГМР» утворюється комісія (далі – конкурсна комісія), персональний склад якої затверджується наказом Органу управління.

9. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова - профільний заступник міського голови, а в разі його відсутності – заступник голови комісії - начальник Органу управління. Веде протокол засідання відповідальний секретар комісії.

10. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 11 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять: представники від Органу управління, представник від комісії міської ради з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, охорони здоров'я та соціального захисту тощо.

11. 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.

12. 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, передбачених пунктом 11 Положення, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

13. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість членів затвердженого складу комісії. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

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

15. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

16. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Гребінківської міської ради (надалі – Засновник (власник)), на офіційному вебсайті Органу управління протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

17. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, начальник Органу управління (або особа, яка виконує його обов'язки) надсилає сторонам, визначеним у пункті 10 Положення, лист-клопотання щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.

18. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Засновника (власника), офіційному вебсайті Органу управління та на офіційному вебсайті КУ «ЦПРПП ГМР»(за наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

– найменування і місцезнаходження КУ «ЦПРПП ГМР»;

– найменування посади та умови оплати праці; –

кваліфікаційні вимоги до директора КУ «ЦПРПП ГМР» відповідно до цього Положення;

– 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.

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

19. Для участі у конкурсі необхідно подати такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копію паспорта громадянина України;
- копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше п'яти років на день їх подання;
- довідку про відсутність судимості;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- заяву про присутність близьких родичів у складі конкурсної комісії.

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

20. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

21. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк. Уповноважена особа (секретар конкурсної комісії) приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

22. Строк подання документів для участі в конкурсі може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

23. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються в Органі управління.

24. У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам, кандидати до конкурсу не допускаються, про що їх повідомляє Орган управління.

25. До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

- не можуть обіймати посаду директора КУ «ЦПРПП ГМР»;

- подали не всі документи, визначені цим Положенням відповідно до вимог чинного законодавства, для участі в конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

26. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів;

- надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

27. Кандидати, які допущені до конкурсу, проходять перевірку на знання законодавства України.

28. Проведення конкурсного випробування на знання законодавства України та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії проводяться в один день.

29. Іспит проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності членів комісії (не менше двох третин від її затвердженого складу). Після іспиту знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату на листі.

30. Екзаменаційні білети складаються за формою та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білету включаються 3 питання для перевірки знань законів України та нормативно-правових актів у сфері освіти. Кількість білетів має бути не менше 15.

31. Дата проведення іспиту, місце та час його проведення визначається наказом начальника відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

32. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються претенденту за його вибором.

33. При підготовці відповідей на запитання білета претендент здійснює записи на аркуші із штампом відділу освіти. Перед відповіддю обов'язково вказується прізвище, ім'я та по батькові, номер білета і питання, зазначені в білеті.

34. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможлиблює 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.

35. Оцінювання іспиту. Для оцінки знань претендентів використовується п'ятибальна система. Кожне питання оцінюється окремо, загальна кількість балів не перевищує п'ятнадцяти.

П'ять балів виставляється претендентам, які виявили глибокі знання законодавства та нормативно-правових актів з питань освіти.

Чотири бали виставляється претендентам, які виявили ґрунтовні знання та

достатньо володіють знаннями законодавства та нормативно-правових актів з питань освіти.

Три бали виставляється претендентам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

Два балів виставляється претендентам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

Один бал виставляється претендентам, які не відповіли на питання у встановлений строк.

36. Результати фіксуються у протоколі.

37. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в Органі управління відповідно до вимог чинного законодавства.

38. Після надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії, конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом відкритого або таємного голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.

39. При проведенні таємного голосування організовується проведення голосування бюлетенями. Секретар здійснює підрахунок голосів та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, що фіксується у протоколі конкурсної комісії.

40. Упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсу, визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті Засновника (власника), на офіційному вебсайті Органу управління.

41. Конкурс вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження:

- результатів голосування конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу на посаду директора КУ «ЦПРПП ГМР» та рішення щодо порушення клопотання перед начальником Органу управління (або особою, яка виконує його обов'язки) щодо призначення на посаду директора КУ «ЦПРПП ГМР»;

- рішення про те, що конкурс вважається таким, що не відбувся.

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;

- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

43. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу, на підставі рішення конкурсної комісії Орган управління видає наказ про призначення на посаду директора КУ «ЦПРПП ГМР» переможця конкурсу

Міський голова

В.І. Колісніченко