Додаток

до рішення 12 сесії 8 скликання

Якушинецької сільської ради

від 24.09.2021 №

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора Комунальної установи** **«Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Якушинецької сільської** **ради Вінницької області**

**І. Загальні питання**

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора Комунальної установи «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» (далі - вакантна посада), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов’язки.

2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до професійної компетентності кандидатів на заміщення вакантної посади директора Центру професійного розвитку педагогічних працівників (далі – Центр) на основі оцінювання знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов’язків.

**ІІ. Оголошення про конкурс**

1. Конкурсний відбір (далі – конкурс) оголошується за наявності вакантної посади директора Центру.

2. Рішення про проведення конкурсу приймає Якушинецька сільська рада (далі – Засновник) або уповноважений ним орган - Відділ освіти культури та спорту Якушинецької сільської ради (далі – Відділ).

3. Оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюється на офіційних веб-сайтах Засновника та/або Відділу, в засобах масової інформації наступного робочого дня після прийняття Засновником рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження установи;

- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до керівника установи відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- 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 Засновником надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

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

**ІІІ. Вимоги до кандидатів на посаду директора Центру**

1.Кандидатом на посаду директора «Центру» можуть бути особи, які відповідають наступним вимогам:

* громадянство України;
* вища педагогічна освіта ступеня не нижче магістра;
* стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п’ять років;
* знання та вільне володіння державною мовою;
* моральні якості, фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки.

2.Не може бути кандидатом на посаду керівника Центру особа, яка:

* за рішенням суду визнана недієздатною або обмежено дієздатною;
* має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку (крім реабілітованої особи), або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення або пов’язаного з корупцією правопорушення ;
* відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

**IV. Прийняття та розгляд документів про участь у конкурсі**

1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі подають до конкурсної комісії такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

- автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

- копія паспорта громадянина України;- копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід’ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);

- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

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

- довідка про відсутність судимості;

- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) Засновнику у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Засновник або Відділ визначає уповноважену особу, яка приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

2. Документи від кандидата приймаються протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту оприлюднення на офіційному вебсайті Якушинецької сільської ради оголошення про проведення конкурсу.

Конкурс проводиться протягом п’яти (п’яти) календарних днів після закінчення строку приймання документів.

3. Кандидат має право відкликати свою заяву та документи до початку проведення конкурсу.

**V. Склад, повноваження та організація роботи конкурсної комісії.**

1. Для проведення конкурсу Засновник або уповноважений ним орган – Відділ, формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- Засновника або Відділу (посадові особи органу влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

- відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці);

- інститутів громадянського суспільства (громадських об’єднань керівників закладів освіти, професійних об’єднань педагогічних працівників, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

2. 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

3. У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники закладів освіти.

4. 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 цим пунктом, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

5. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, що підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Засновника та Відділу освіти, культури та спорту Якушинецької сільської ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії

6. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускаються будь-які втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

7. Конкурсна комісія:

- розглядає документи, надані згідно з пунктом 1 розділу IV цього Положення, перевіряє їх комплектність, повноту та відповідність вимогам цього Положення та чинного законодавства;

- ухвалює рішення про допуск кандидатів до участі в конкурсі;

- визначає переможця конкурсу за результатами голосування конкурсної комісії;

- проводить повторний конкурс у разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

8. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є повноважними за умови участі в них більше половини від загального складу конкурсної комісії.

9. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів від загального складу комісії шляхом відкритого поіменного голосування, і оформляється протоколом засідання, який підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії.

У разі не проставляння підпису членом(-ами) конкурсної комісії, в протоколі зазначається окрема думка яка скріплюється підписом та долучається як додаток до загального протоколу порядку денного.

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

10. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;

- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;

- висловлювати, у тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії;

- ухвального голосу лише за одного кандидата на кожну вакантну посаду або право не підтримати жодного кандидата.

11. Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.

12. Засідання конкурсної комісії є відкритими для представників засобів масової інформації та громадськості. При цьому присутнім заборонено будь-яким чином втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

13. Засновник або Відділ зобов’язаний забезпечити відеофіксацію та відеотрансляцію (за можливості) конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному веб-сайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

14. Інформація про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Якушинецької сільської ради.

**VI. Порядок проведення конкурсу**

1.Обов’язковою умовою проведення конкурсного відбору є його законність та відкритість.

2. До проведення конкурсу конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на участь у конкурсі, та перевіряє їх відповідність вимогам цього Положення та умовам конкурсу.

Кандидати пред’являють секретарю конкурсно комісії або іншій уповноваженій конкурсною комісією особі оригінали документів, копії яких подаються ним до конкурсної комісії. Секретар конкурсної комісії або інша уповноважена конкурсною комісією особа після ознайомлення з оригіналом документа ставить на всіх сторінках його копії відмітки «Копія», «Згідно з оригіналом», «власне ім’я, прізвище», «підпис», «дата проставлення відмітки».

Конкурсна комісія на своєму засіданні ухвалює рішення про допуск кандидата або відмову в допуску до участі у конкурсі.

Особи, документи яких не відповідають зазначеним вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються.

У разі відмови кандидатові в допуску до участі у конкурсі в протоколі формулюється підстава для такої відмови. У випадку, якщо підстав для відмови декілька, у протоколі обов’язково вичерпно формулюються усі підстави.

У разі відмови в допуску до участі у конкурсі всім заявленим кандидатам оголошується повторне проведення конкурсу.

Кандидати, допущені до конкурсу, є його учасниками.

3. Для учасників які претендують на зайняття вакантної посади директора Центру конкурсна комісія проводить:

- вирішення тестових завдань для перевірки знання законодавства України;

- письмове вирішення ситуативного завдання;

- співбесіда, що враховує їх здатність готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв’язки тощо.

4. Затверджені зразки питань та ситуативних завдань визначаються в додатках (№1, № 2).

5. Критерії оцінювання учасників конкурсного відбору.

5.1. Критерії оцінювання письмового тестування:

Тестування складається державною мовою, містить 30 тестових завдань, які формуються та затверджуються засновником Центру. Тестові завдання повинні відповідати змісту Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії або інша уповноважена особа зі складу конкурсної комісії - пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

Учасник відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.

Кожне тестове завдання передбачає 3 варіанти відповідей, лише один з яких є правильним.

Тестування проходить письмово не довше 30 хвилин у присутності членів комісії.

Після складання тестування на знання законодавства учасник підписує роботу та проставляє дату вирішення тестових завдань.

Після закінчення часу відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:

0,1 бал надається за правильну відповідь

0 балів – за неправильну.

Максимальний бал за тестування – 3 бали. Учасники, які за результатами тестування набрали 1,4 і менше балів, не допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання та вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір на зайняття вакантної посади.

Під час проведення тестування учасникам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог учасник відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

5.2. Критерії оцінювання ситуативного завдання:

Ситуаційні завдання проводяться з метою об’єктивного з’ясування спроможності учасників використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов’язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності.

Ситуаційні завдання формуються та затверджуються засновником Центру.

Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 20 хвилин.

Учасники розв’язують ситуаційне завдання, варіант якого обирається шляхом витягування номеру завдання з запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

Перед вирішенням ситуаційного завдання обов᾽язково вказується номер завдання, прізвище, ім᾽я та по батькові кандидата. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв᾽язання ситуаційного завдання за кожною окремою вимогою виставляються такі бали:

- 3 бали – ситуація розв’язана у межах вимог чинних нормативно-правових актів без можливого розвитку конфліктної ситуації;

- 2 бали – ситуація розв’язана, проте учасник демонструє незнання окремих нормативно-правових актів, що стосуються ситуації. Розвиток конфліктної ситуації не передбачається;

- 1 бал – хід розв’язання ситуації спонукає до розвитку конфлікту, є ознаки порушення нормативно-правових актів;

- 0 балів – учасник не орієнтується у можливих шляхах розвитку конфліктної ситуації.

5.3. Критерії оцінювання співбесіди:

Для оцінювання результату співбесіди використовується така система:

- 3 бали виставляється учасникам, які повністю розкрили всі напрямки роботи Центру, надали власне бачення перспективного розвитку Центру;

- 2 бали виставляється учасникам, які частково розкрили напрямки роботи Центру;

- 1 бал виставляється учасникам, які поверхнево орієнтуються в напрямках роботи Центру та перспективах його розвитку;

- 0 балів виставляється учасникам, які не окреслили перспективи розвитку Центру.

5.4. Загальна кількість балів конкурсного відбору визначається шляхом додавання балів, виставлених кожному учаснику за виконання тестових, ситуативних завдань та співбесіди. Переможцем конкурсу є учасник, який набрав найбільшу загальну кількість балів. У разі однакової кількості набраних балів учасниками вирішальним у визначенні переможця є голос голови конкурсної комісії.

6. На підставі аналізу поданих документів, вирішення тестових завдань, розв’язання ситуативного завдання та проведення співбесід, шляхом відкритого голосування стосовно кожного кандидата комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу та подає на розгляд міської ради протокол конкурсної комісії щодо результатів проведеного конкурсу.

У разі, коли два або більше кандидата, які претендують на одну й ту ж посаду, отримали рівну кількість голосів, вирішальним є голос голови комісії.

Якщо за підсумками голосування жоден із кандидатів конкурсу не набрав більшості голосів від присутніх членів комісії, проводиться повторний конкурсний відбір за умовами цього Положення.

7. Вирішення письмових тестових та ситуативних завдань, проведення співбесіди з учасниками конкурсного відбору - відбувається один за одним у визначений конкурсною комісією день, відповідно до п.14 Розділу V даного Порядку.

**VII. Результати проведення конкурсу**

1.Голова конкурсної комісії або уповноважений член комісії на підставі результатів конкурсного відбору, вносить на розгляд начальника Відділу кандидатуру на призначення директора Центру.

2. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу з останнім укладається строковий трудовий договір у встановленому порядку.

3. Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії долучається до матеріалів особової справи директора Центру (у разі проведення конкурсного відбору на посаду директора Центру).

4. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади директора конкурсною комісією може бути підготовлено рекомендацію про призначення на посаду іншого учасника конкурсного відбору, який успішно пройшов конкурс (наступний, за переможцем, учасник конкурсного відбору за кількістю балів), але не був визнаний переможцем.

5. Матеріали конкурсу зберігаються впродовж установленного чиним законодавством строку.

**Сільський голова В.С. Романюк**