

Положення про проведення конкурсного відбору та порядок призначення на посаду директора Комунального закладу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Кременської міської ради»

1. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про повну загальну середню освіту», на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників» і визначає порядок конкурсного відбору осіб для призначення на посаду директора Комунального закладу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Кременської міської ради» (надалі - Центр).

2. Відбір кандидатур на посаду директора Центру здійснюється шляхом проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора Комунального закладу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Кременської міської ради».

3. Директором центру може бути 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 трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього рішення.

Повноваження директора Центру визначаються законодавством та установчими документами закладу.

4. Не може обіймати посаду директора Центру 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».

5. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:
забезпечення рівного доступу;
законності;
недискримінації;
прозорості;
добросовісності;
ефективного і справедливого процесу відбору.

2. Умови проведення конкурсу.

1. Рішення про проведення конкурсу приймає УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ МОЛОДІ ТА СПОТРУ КРЕМІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Уповноважений орган):

одночасно з прийняттям рішення про утворення нової комунальної установи;

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

після припинення договору, укладеного з попереднім керівником відповідного закладу, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

2. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб сайті засновника та на офіційному веб сайті Уповноваженого органу наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

1) найменування і місцезнаходження;

2) найменування посади та умови оплати праці;

3) кваліфікаційні вимоги до директора Центру відповідно до цього рішення;

4) вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;

5) дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;

6) прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

3. Для проведення конкурсу Уповноважений орган затверджує персональний склад конкурсної комісії (далі - комісія) від 5 до 7 осіб із визначенням з її числа голови та секретаря, до складу якої входять представники:

засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

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 освіти тощо.

4. 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.

Під час виникнення у члена комісії обставин, передбачених пунктом 2 цього Положення, він зобов'язаний невідкладно самостійно подати голові комісії письмову заяву про самовідвід. У разі неподання зазначеної інформації член комісії несе відповідальність з урахуванням вимог чинного законодавства.

Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

5. Формою роботи комісії є засідання, яке вважається правомочним за умови присутності на ньому не менше двох третин від її затвердженого складу.

У разі відсутності на засіданні голови або секретаря комісії їх обов'язки виконує один із членів комісії, обраний на її засіданні.

6. Голова комісії:

здійснює керівництво діяльністю комісії, визначає порядок її роботи;

головує на засіданнях комісії;

організовує і контролює виконання покладених на комісію завдань.

7. Секретар комісії:

забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комісії;

готує проект порядку денного засідання та здійснює його розсилку членам комісії;

виконує за дорученням голови комісії іншу організаційну роботу.

8. Конкурсна комісія:

встановлює вимоги до претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог;

оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;

перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності встановленим вимогам;

приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;

забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Положенням;

оцінює професійний досвід, знання учасників конкурсу;

відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду директора Центру;

здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

9. Рішення комісії приймається більшістю голосів від її затвердженого складу шляхом відкритого голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні комісії.

Рішення комісії оформлюється протоколом та підписується усіма присутніми на засіданні членами комісії. Кожен член комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання комісії не

пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Окрема думка члена комісії є невід'ємною частиною протоколу.

Комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті Уповноваженого органу та засновника інформацію про рішення комісії упродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

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

3. Підготовка до проведення конкурсу

1. Для участі у конкурсі подаються такі документи:

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

автобіографію або резюме;

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);

документ, який підтверджує знання української мови;

копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;

довідку про відсутність судимості;

мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.

Строк подання документів для участі у конкурсі не може становити більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення конкурсу.

2. Визначені у пункті 2 документи подаються до комісії особисто (або уповноваженою особою за довіреністю) у визначений в оголошенні строк.

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

3. Особа, яка подала необхідні документи для участі в конкурсі, є претендентом на зайняття посади (далі - претендент).

4. Комісія упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі у конкурсі:

перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

приймає рішення про допущення/недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали документи для участі в конкурсі;

оприлюднює на веб-сайті Уповноваженого органу та засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (надалі - кандидати).

5. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі у конкурсі у разі:

неподання ним необхідних документів або подання документів після завершення строку подання;

його невідповідності встановленим пунктом 3 розділу I цього Положення вимогам до претендентів;

наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому законодавством порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є кандидатами. Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти та учасники повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом двох робочих днів з дня проведення засідання з розгляду документів.

4. Порядок проведення конкурсу

1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами: перевірки знання законодавства у сфері освіти, зокрема Закону «Про повну загальну середню освіту», «Закону України «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів (форма перевірки - тестування у письмовій формі);

перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуатійного завдання;
співбесіди з комісією.

2. Примірний перелік питань на знання законодавства у сфері освіти (додаток 2), зразок ситуатійного завдання (додаток 3) та критерії оцінювання (додаток 4) визначаються у положенні про конкурс (додаються).

3. Співбесіда з кожним учасником ведеться особисто.

5. Під час прийняття рішень за результатами конкурсу комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, доброчесність (у тому числі академічну), комунікабельність, тактовність, ділові та моральні якості.

6. Уповноважений орган зобов'язаний забезпечити відеофіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

5. Оприлюднення результатів конкурсу

1. Комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті Уповноваженого органу.

2. 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.

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

4. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу Уповноважений орган на підставі висновку конкурсної комісії призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним контракт.

Секретар міської ради

Володимир Бабушкін

Начальник управління освіти,
культури, молоді та спорту

Олексій Удовенко

Додаток 2
до рішення міської ради
від «___» _____ 20 № ___/___

Примірний перелік питань на знання законодавства у сфері освіти:

1. На яких засадах в Україні здійснюється державна влада?
2. Що таке подарунок відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»?
3. Що таке корупція у розумінні Закону України «Про запобігання корупції»?
4. Які види відповідальності передбачені за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень?
5. Що таке реальний конфлікт інтересів?
6. Коли, за загальним правилом, розпорядник інформації має надати відповідь на запит щодо отримання публічної інформації?
7. У який термін розглядаються звернення, які не потребують додаткового вивчення?
8. Що розуміється під «зверненнями громадян»?
9. Що таке конфіденційна інформація відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»?
10. На яких засадах працює Нова українська школа відповідно до Концепції?
11. Кому належить центральне місце в системі освіти (на думку авторів Концепції)?
12. Зі скількох ключових компетентностей складається формула Нової школи?
13. На що сфокусовані нові освітні стандарти?
14. На який період розрахована Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа»?
15. Яка роль учителя в Новій українській школі?
16. Скільки рівнів здобуття загальної освіти є в НУШ?
17. Чи входить ґрунтовне вивчення та спілкування іноземними мовами до основних компетентностей НУШ?
18. Які нові форми атестації педагогічних працівників передбачені в НУШ?
19. Що має стати інструментом забезпечення успіху Нової української школи?
20. Ким, згідно НУШ, має бути випускник школи?
21. На яких засадах педагогіки працюватиме Нова українська школа?
22. Що є ключовою компетентністю Нової української школи?
23. Як називається Нова українська школа в контексті нового Закону України «Про освіту»?
24. Хто формує внутрішню інклюзивну освітню політику?

25. У яких навчальних закладах (центрах) можуть створюватися інклюзивні класи?

26.3 якого віку дитини забезпечення прав дітей з особливими освітніми потребами покладається на інклюзивно-ресурсний центр?

27. У яких формах здійснюється інклюзивне навчання ?

28. За яких умов робота шкільної команди супроводу особи з особливими освітніми потребами вважається ефективною?

29. Хто зобов'язаний забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти під час ліквідації закладу освіти відповідно до Закону України «Про освіту»?

30. Що необхідно висвітлювати для забезпечення прозорості і відкритості діяльності закладу освіти відповідно до Закону України «Про освіту»?

31. Хто має право на освіту в Україні?

32. Скільки рівнів має повна загальна середня освіта відповідно до Закону України «Про освіту»?

33. Що таке стандарт освіти відповідно до Закону України «Про освіту»?

34. Відповідно до Закону України «Про освіту» стандарти освіти розробляються у відповідності до?

35. Що є основою для розроблення освітньої програми згідно із Законом України «Про освіту»?

36. Які структурні компоненти містить освітня програма відповідно до Закону України «Про освіту»?

37. Які програми можуть використовувати заклади освіти відповідно до Закону України «Про освіту» ?

38. Ким розробляються освітні програми відповідно до Закону України «Про освіту»?

39. Що включають в себе освітні програми для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до Закону України «Про освіту»?

40. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?

41. Як мають покращувати свої знання і вміння педагоги за новим законом?

42. Що таке інформальна освіта?

43. До якої інформації та документів повинен бути відкритий доступ на веб-сайтах закладів освіти (у разі їх відсутності – на веб-сайтах засновників)?

44. Що вважається порушенням академічної доброчесності?

45. Хто контролює якість освіти за новим законом?

46. Яка форма освіти НЕ належить до індивідуальної форми здобуття освіти?

47. Що не належить до складників системи освіти?

48. Скільки років триває навчання на базовому рівні середньої освіти?
49. 49. Хто не входить до складу фахівців психолого-педагогічного супроводу дитини в ЗДО?
50. Як часто переглядають індивідуальну програму розвитку у ЗДО?
51. Чим визначається Державна політика у сфері дошкільної освіти?
52. Що становить систему дошкільної освіти?
53. На підставі яких установчих документів діє заклад дошкільної освіти?
54. Ким здійснюється управління системою дошкільної освіти?
55. Ким затверджується План роботи закладу дошкільної освіти?
56. Що таке заклад позашкільної освіти?
57. Що не належить до закладів позашкільної освіти?
58. 58. Чи є інваріантний складник Базового навчального плану обов'язковим для всіх закладів загальної середньої освіти?
59. Чи має право вчитель створити та використовувати авторську систему оцінювання?
60. За якою формою може здобуватися повна загальна середня освіта?
61. Яка мінімальна допустима кількість учнів в класах в молодшій школі?
62. Хто має право створювати індивідуальний навчальний план?
63. Що належить до системи загальної середньої освіти?
64. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?
65. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?
66. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план роботи?
67. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?
68. Хто визначає посадові обов'язки працівників закладу загальної середньої освіти?
69. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
70. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?
71. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?
72. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?

73. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?

74. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймається на посаду педагогічного працівника?

75. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркового навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?

76. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?

77. Що визначає індивідуальна програма розвитку?

78. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?

79. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?

80. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймається на посаду педагогічного працівника?

Секретар міської ради

Володимир Бабушкін

Начальник управління освіти,
культури, молоді та спорту

Олексій Удовенко

Додаток 3
до рішення міської ради
від «___» _____ 20 № ___/___

Приклад ситуаційного завдання:

Ситуаційне завдання № 1

У педагогічному колективі закладу освіти вже неодноразово порушували питання необхідності загального обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Педагоги скаржилися, що адміністрація планує, їх ні про що не запитує, а вони лише виконують. Цього навчального року вони вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання змісту річного плану на наступний навчальний рік. За допомогою вони звернулися до Центру.

1. Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність.

2. У чому, на Вашу думку, полягає роль керівника як управлінця персоналом відповідно до нової моделі управління людськими ресурсами в системі освіти?

Секретар міської ради

Володимир Бабушкін

Начальник управління освіти,
культури, молоді та спорту

Олексій Удовенко

Критерії оцінювання письмового тестування, ситуаційного
завдання

1. Тестування складається державною мовою.
2. Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.
3. Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.
4. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань
5. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповіді, одна з яких є правильною.
6. З роздрукованих тестових питань секретар конкурсної комісії формує білети, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.
7. Кандидат обирає собі білет з тестовими питаннями наосліп.
8. Загальний час для проведення тестування становить 30 хвилин.
9. Після отримання від усіх кандидатів відповідей секретар конкурсної комісії передає їх членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування.

Для визначення результатів тестування використовується така система:

2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 20 питань тестового завдання і більше;

1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 16-19 питань тестового завдання;

0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 15 і менше питань тестового завдання.

Кандидати, які отримали 0 балів, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Критерії оцінювання ситуаційного завдання

1. Ситуаційні завдання проводяться з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей, та вміння приймати рішення.
2. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання.
3. Секретар конкурсної комісії оголошує ситуаційне завдання кандидатам.

4. На розв'язання ситуаційного завдання кандидатів надається 30 хвилин.

5. Зміст відповіді на ситуаційне завдання оцінюється відповідно до реалізації професійних компетентностей:

нормативно-правова компетентність (здатність реалізовувати освітню політику навчального закладу відповідно до вимог і стандартів державної політики в сфері освіти);

управлінська компетентність (здатність ефективно здійснювати управлінську діяльність);

психологічна компетентність (здатність створювати сприятливий психологічний клімат у колективі, формувати атмосферу відданості справі, ініціативи та відповідальності);

лідерська компетентність (здатність впливати на людей і формувати команду своїх послідовників);

комунікативна компетентність (здатність забезпечувати ефективні комунікації в колективі).

2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв'язали ситуаційне завдання;

1 бал виставляється кандидатам, які розв'язали ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

0 балів виставляється кандидатам, які не розв'язали ситуаційне завдання в установленний строк.

Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю.

Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче за однією, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Визначення результатів вирішення ситуаційного завдання та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.

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

У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця здійснюється членами комісії шляхом таємного голосування бюлетенями.

У разі рівного розподілу голосів під час таємного голосування бюлетенями вирішальним у визначення переможця є голос голови конкурсної комісії.

Секретар міської ради

Володимир Бабушкін

Начальник управління освіти,
культури, молоді та спорту

Олексій Удовенко