

**ПОРЯДОК  
проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних  
працівників комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного  
розвитку педагогічних працівників»**

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» (далі – КУ ХМР «ЦПРПП») управління яким здійснюється Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради (далі – Орган управління).

2. Посаду педагогічного працівника КУ «ЦПРПП ХМР» може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років, пройшла конкурсний відбір на посаду педагогічного працівника КУ ХМР «ЦПРПП» (далі – конкурс) та визнана переможцем конкурсу на посаду педагогічного працівника відповідно до цього Порядку.

3. Призначення педагогічних працівників КУ ХМР «ЦПРПП» здійснюється директором КУ ХМР «ЦПРПП» за результатами конкурсу на посаду педагогічних працівників, що проводиться відповідно до цього Порядку.

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

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

- у разі відкриття вакантної посади;
- у випадку 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 конкурсного відбору;
- 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 посади педагогічних працівників КУ ХМР «ЦПРПП» утворюється конкурсна комісія, персональний склад якої, а також її голова, заступник голови та відповідальний секретар комісії визначаються і затверджуються наказом директора Департаменту (або особи, яка виконує обов'язки директора Департаменту) одночасно з прийняттям рішення про проведення конкурсу.

9. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова (секретар Хмельницької міської ради), а в разі його відсутності – заступник голови комісії. Веде протокол засідання відповідальний секретар комісії.

10. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 5 до 11 осіб, до складу якої входять: секретар Хмельницької міської ради; представники від Органу управління; представник від постійної комісії з питань охорони здоров'я, соціальної політики,

гуманітарних питань та розвитку громадянського суспільства, свободи слова та інформації Хмельницької міської ради (за згодою), представники від Правління Громадської організації «Асоціація директорів закладів освіти» (за згодою), голова Хмельницької міської організації профспілки працівників освіти і науки (за згодою), голова громадської ради при Департаменті (за згодою).

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 Порядку, 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 Органу управління, на офіційному вебсайті КУ «ЦПРПП ХМР» (за наявності) протягом 3 робочих днів з дня проведення засідання конкурсної комісії.

17. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, директор 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. Для включення до складу конкурсної комісії подаються:

- супровідний лист у довільній формі із зазначенням представника (представників), які делегуються;
- протокол засідання постійної комісії з питань охорони здоров'я, соціальної політики, гуманітарних питань та розвитку громадянського суспільства, свободи слова та інформації Хмельницької міської ради щодо делегування представника від депутатського корпусу;
- протокол засідання зборів (конференції) членів Правління Громадської організації «Асоціація директорів закладів освіти» щодо делегування представників.

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

- найменування і місцезнаходження КУ ХМР «ЦПРПП»;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників КУ ХМР «ЦПРПП» відповідно до цього Порядку;
- 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 особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі. В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

20. 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» згідно з додатком 2 до цього Порядку;

- 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;

- мотиваційний лист, складений у довільній формі;

- заяву про присутність близьких родичів у складі конкурсної комісії.

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

21. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

22. 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.

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

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

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

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

- не відповідають вимогам до кандидата на посаду педагогічного працівника передбачених чинним законодавством;

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

- подали документи після завершення строку їх подання.

27. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- складання кваліфікаційного іспиту на перевірку знання законодавства у сфері освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших вимог відповідно до переліку питань розроблених конкурсною комісією та затверджених наказом Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради;

- проведення співбесіди за вимогами визначеними конкурсною комісією, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

28. Кваліфікаційний іспит та співбесіда проводяться в один день.

29. Департамент забезпечує відеофіксацію конкурсу з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті Органу управління відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

30. Кандидати, які допущені до конкурсу, складають кваліфікаційний іспит.

31. Варіанти білетів затверджуються конкурсною комісією.

32. Білет складається з 6 питань.

33. Питання формуються із примірною переліку питань для проведення кваліфікаційного іспиту, який затверджується наказом Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради та оприлюднюються на офіційному вебсайті Департаменту.

34. На початку проведення конкурсного відбору кандидат обирає один із запропонованих варіантів білетів кваліфікаційного іспиту шляхом витягування його із заповнених конвертів, розміщених у відведеному місці.

35. Кваліфікаційний іспит вирішується письмово державною мовою не довше 60 хвилин у присутності членів конкурсної комісії (не менше половини від її затверженого складу).

36. Перед складанням іспиту обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, варіант білета. При підготовці до складання іспиту кандидат здійснює записи на аркуші з печаткою Департаменту. Після підготовки відповідей на питання проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

37. Після закінчення часу, відведеного на складання кваліфікаційного іспиту, проводиться визначення результатів оцінювання іспиту кожним членом конкурсної комісії індивідуально.

38. Для визначення результатів кваліфікаційного іспиту використовується така система оцінювання:

- 3 бали виставляються кандидатам, які в повному обсязі розкрили суть питань;
- 2 бали виставляється кандидатам, які розкрили питання фрагментарно;
- 1 бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання.

39. Членами конкурсної комісії по кожному питанню окремо виставляються кандидатам бали відповідно до системи оцінювання та фіксуються у відомості про результати складання іспиту згідно з додатком 2 до цього Порядку.

40. Загальна оцінка кваліфікаційного іспиту формується шляхом визначення суми середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії по кожному питанню окремо та фіксується у зведеній відомості про результати складання іспиту згідно з додатком 3 до цього Порядку.

41. Кандидати, які за результатами іспиту набрали менше 12 балів, не допускаються до співбесіди.

42. Кандидати, які за результатами іспиту набрали 12 і більше балів, допускаються до співбесіди та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

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

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

45. При проведенні таємного голосування організується проведення голосування бюлетенями. Лічильна комісія, обрана з числа членів комісії здійснює підрахунок голосів та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, що фіксується у протоколі конкурсної комісії.

46. Упродовж трьох робочих днів з дня завершення конкурсу, визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті Органу управління та на офіційному вебсайті КУ ХМР «ЦПРПП» (у разі його наявності).

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

- результатів голосування конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу на посаду педагогічних працівників КУ ХМР «ЦПРПП» та рішення щодо порушення клопотання перед директором Органу управління (або особою, яка виконує його обов'язки)

щодо призначення на посаду педагогічного працівника КУ ХМР «ЦПРПП», відповідно до вимог чинного законодавства;

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

48. 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.

49. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу, конкурсна комісія доводить до відома рішення конкурсної комісії префектам, Органу управління та надає його директору КУ ХМР «ЦПРПП».

50. На підставі рішення конкурсної комісії директор КУ ХМР «ЦПРПП» призначає переможця конкурсу на посаду педагогічного працівника КУ ХМР «ЦПРПП», в порядку передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

М.КРИВАК

В.о. директора Департаменту освіти та науки

Н.БАЛАБУСТ

Додаток 1  
до Порядку проведення конкурсу на  
заміщення посад педагогічних  
працівників комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників  
Хмельницької міської ради»

Голові конкурсної комісії з  
проведення конкурсу на  
заміщення посад педагогічних  
працівників комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників  
Хмельницької міської ради»  
ПІБ

### **ЗАЯВА**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (від 01.06.2010 №2297-VI) надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних з первинних джерел (у т.ч. паспортні дані, відомості з документів про освіту, відомості, які надаю про себе тощо) під час проведення конкурсу на заміщення вакантної посади (назва посади) комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Хмельницької міської ради».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 2  
до Порядку проведення конкурсу на  
заміщення посад педагогічних  
працівників комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників  
Хмельницької міської ради»

**ВІДОМІСТЬ  
про результати іспиту**

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги	Бали
Кандидат №1	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	

Член комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 3  
до Порядку проведення конкурсу на  
заміщення посад педагогічних  
працівників комунальної установи  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників  
Хмельницької міської ради»

**ЗВЕДЕНА  
ВІДОМІСТЬ  
середніх балів**

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцін юван ня	Вимоги	Оцінка члена комісії №1	Оцінка члена комісії №2	Оцінка члена комісії №3	Оцінка члена комісії №4	Оцінка члена комісії №5	Середній бал
Кандидат №1	Іспит	Вимога						
		Вимога						
		Вимога						
Сума балів								

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)