

**ПОРЯДОК  
проведення конкурсу на заміщення посади директора закладу професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування якого здійснюється з міського бюджету**

1. Це Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на заміщення посади директора закладу професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування якого здійснюється з міського бюджету (далі – заклад).

2. Конкурс на заміщення посади директора закладу професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування якого здійснюється з міського бюджету (далі – конкурс), складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам та допущення кандидатів до участі у конкурсі;
- 5) проведення загальних зборів трудового колективу закладу професійної (професійно-технічної) освіти;
- 6) співбесіда з кандидатами на посаду керівника та визначення переможця конкурсу на засіданні конкурсної комісії;
- 7) оприлюднення результатів конкурсу.

3. Рішення про проведення конкурсу приймає директор Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (далі – Департамент) (або особа, яка виконує обов'язки директора Департаменту):

- в день утворення вакантної посади директора закладу;
- упродовж десяти робочих днів з дня визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

4. Директором закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту другого рівня за ступенем магістра (спеціаліста), моральні якості і фізичний стан яких дає змогу виконувати обов'язки керівника закладу, та стаж роботи на керівних посадах системи професійної (професійно-технічної) освіти або у галузі економіки, для якої здійснюється підготовка робітничих кадрів у цьому закладі освіти, не менше трьох років.

5. Призначення директора закладу здійснюється Департаментом за результатами конкурсу на посаду директора закладу, що проводиться відповідно до цього Порядку шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

6. Конкурс оголошується на підставі наказу директора Департаменту (або особи, яка виконує обов'язки директора) про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії.

7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайтах Хмельницької міської ради, Департаменту та веб-сайті закладу (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- повне найменування і місцезнаходження закладу;
- найменування посади, посадові обов'язки та умови оплати праці працівника;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу;
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, його тривалість;
- прізвище, ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

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

9. Для проведення конкурсу створюється конкурсна комісія у загальній кількості від 9 до 12 осіб.

10. Персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голова, заступник голови та секретар конкурсної комісії, затверджується наказом директора Департаменту (або особи, яка виконує обов'язки директора) одночасно з прийняттям рішення про проведення конкурсу.

11. Директор Департаменту (або особа, яка виконує обов'язки директора) не може бути головою конкурсної комісії.

12. До складу конкурсної комісії входять:

- до трьох представників трудового колективу закладу, делегованих загальними зборами, один з яких є представником первинної профспілкової організації, що діє у закладі (за згодою);

- до трьох представників від роботодавців, для яких здійснюється підготовка кваліфікованих робітників та молодших спеціалістів (за згодою);

- до трьох представників Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради, один з яких здійснює приймання документів на конкурс;

- директор Науково-методичного центру професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації інженерно-педагогічних працівників у Хмельницькій області;

- президент Хмельницької торгово-промислової палати (за згодою);

- голова ради директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти (за згодою) або голова Правління Громадської організації «Асоціація директорів закладів освіти» (за згодою).

13. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу.

14. Члени конкурсної комісії діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускаються будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів конкурсної комісії та учасників конкурсу.

15. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають в Департамент такі документи:

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

- автобіографію;

- копію паспорта громадянина України або ID-картки;

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

- копію трудової книжки;

- довідку про відсутність судимості;

- заяву про відсутність/присутність близьких родичів у складі конкурсної комісії;

- програму розвитку закладу професійної (професійно-технічної) освіти (на 1 рік та 5 років), яка повинна містити пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення, енергоефективності, освітнього процесу в закладі тощо.

Заява про участь у конкурсі та пакет документів надаються у відділ науки та педагогічних кадрів Департаменту і реєструються у загальному журналі вхідної документації.

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

16. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають документи особисто до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

17. Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає та здійснює перевірку документів, поданих кандидатами.

18. У разі виявлення недоліків у поданих документах кандидати протягом відведеного в оголошенні про проведення конкурсу строку на подання документів мають право їх усунути.

19. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються в Департаменті.

20. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія на засіданні:

- вивчає відповідність матеріалів, поданих претендентами на участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора закладу встановленим вимогам;

- приймає рішення про допущення до участі у конкурсному відборі осіб, які подали всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до встановлених законодавством вимог;

- приймає рішення про недопущення до участі у конкурсному відборі, які подали документи, необхідні для участі в конкурсі, що не відповідають вимогам, зазначеним в оголошенні про проведення конкурсу;

- делегує представника від конкурсної комісії для ознайомлення кандидатів із закладом освіти та організації проведення загальних зборів трудового колективу закладу;

- оприлюднює на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради та офіційному веб-сайті Департаменту перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати);

- виносить питання щодо утримання члена конкурсної комісії від участі у голосуванні, який є близьким родичем кандидата. Член комісії зобов'язаний повідомити про наявність конфлікту інтересів (реального чи потенційного) усно або письмово на засіданні комісії із занесенням до протоколу.

21. Документи, що надійшли після завершення строку їх подання, конкурсною комісією не розглядаються.

22. Конкурсний відбір на заміщення посади директора закладу професійної (професійно-технічної) освіти складається з таких етапів:

- ознайомлення кандидатів із закладом освіти та представлення ними програм розвитку на загальних зборах трудового колективу закладу освіти;

- презентації програми розвитку закладу на 1 рік та 5 років;

- співбесіди з кандидатом на посаду директора закладу;

- визначення переможця конкурсу;

- оприлюднення результатів конкурсу.

23. Конкурсна комісія визначає дату проведення загальних зборів трудового колективу закладу, делегує представника від конкурсної комісії на збори трудового колективу, де претенденти на заміщення вакантної посади директора закладу презентують свої програми розвитку закладу на середньострокову перспективу та можуть ознайомитися з відповідним закладом, вивчити питання, пов'язані із виконанням обов'язків директора тощо.

Адміністрація закладу зобов'язана надати інформацію, яка необхідна претенденту на заміщення вакантної посади директора закладу, для ознайомлення із закладом і підготовки програми розвитку закладу.

24. Загальні збори трудового колективу закладу визначають і рекомендують кандидатуру на посаду директора закладу шляхом таємного або відкритого голосування (за рішенням зборів) і надають своє рішення (протокол засідання зборів трудового колективу закладу) конкурсній комісії. Рішення загальних зборів трудового колективу закладу має дорадчий характер.

25. На засіданні конкурсної комісії:

- кандидат на заміщення посади директора закладу відповідно до умов оголошеного конкурсу презентує програми розвитку закладу на 1 рік та 5 років;

- конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатом на посаду директора закладу.

26. За результатами співбесіди з кандидатами на посаду керівника, розгляду документів, поданих претендентами, пропозицій трудового колективу, конкурсна комісія на своєму засіданні приймає рішення щодо переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

27. Конкурсна комісія приймає рішення шляхом таємного персонального голосування її членів.

28. Конкурсна комісія, за пропозицією голови комісії, обирає лічильну комісію для організації та проведення таємного голосування щодо визначення претендента на заміщення

вакантної посади директора закладу у складі 3-х осіб. Засідання лічильної комісії оформляються протоколом.

29. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від її затвердженого складу.

30. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови, за його відсутності з поважних причин - заступника голови конкурсної комісії.

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

- результатів таємного голосування конкурсної комісії щодо визначення претендента на заміщення вакантної посади директора закладу та рішення щодо порушення клопотання перед директором Департаменту (або особою, яка виконує обов'язки директора Департаменту) щодо призначення на посаду директора закладу шляхом укладення строкового трудового договору (контракту);

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

32. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписують усі присутні члени конкурсної комісії і доводиться до відома кандидатів. У протоколі зазначаються пропозиції щодо призначення кандидата на посаду директора закладу. Кожен член конкурсної комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

33. Конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся, у тому разі, коли:

- не надійшло жодної заяви на участь у конкурсі;
- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

35. Конкурсна комісія упродовж одного робочого дня з дня завершення конкурсу оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті Хмельницької міської ради або веб-сайті Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

36. Учасник конкурсу, який не став переможцем, має право оскаржити рішення конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу до директора Департаменту (або особи, яка виконує обов'язки директора Департаменту).

Скарга на рішення конкурсної комісії подається до директора Департаменту (або особи, яка виконує обов'язки директора Департаменту) не пізніше ніж через 10 календарних днів з дня оприлюднення результатів конкурсу.

Про результати розгляду скарги Департамент повідомляє учасника конкурсу. У разі встановлення факту порушення процедури конкурсу директор Департаменту (або особа, яка виконує обов'язки директора Департаменту) скасовує результати конкурсу.

37. Директор Департаменту (або особа, яка виконує обов'язки директора Департаменту) на наступний робочий день після закінчення строку оскарження результатів конкурсу, але не пізніше 60 календарних днів після оприлюднення інформації про переможця конкурсу, якщо інше не передбачено законом, укладає з переможцем конкурсу трудовий договір (контракт) у письмовій формі відповідно до повноважень, наданих Хмельницькою міською радою, який є підставою для видання наказу про призначення на посаду директора закладу з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.

38. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення, а у разі оскарження його результатів - не більше чотирьох місяців.

Секретар міської ради

М.КРИВАК

В. о. директора Департаменту освіти та науки

С.ГУБАЙ