

**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** м. Хмельницький

## Про створення комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» та затвердження його Статуту, уповноваження Департаменту освіти на здійснення повноважень засновника щодо управління комунальною установою Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» та затвердження положень про проведення конкурсу на посади директора та педагічних працівників комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

Розглянувши пропозицію виконавчого комітету Хмельницької міської ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», Положенням про Центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року №672, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити комунальну установу Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників».

1.2. Затвердити Статут комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», згідно з додатком 1.

1.3. Уповноважити директора Департаменту освіти та наук Хмельницької міської ради (або особи, яка виконує обов’язки директора Департаменту):

1.3.1. приймати рішення про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» та затверджувати склад комісії з проведення конкурсу на заміщення посади директора комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» відповідно до чинного законодавства;

1.3.2. приймати рішення про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» та затверджувати склад комісії з проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» відповідно до чинного законодавства;

1.3.3. призначати та звільняти директора комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», укладати та розривати з ним строковий трудовий договір (контракт) відповідно до чинного законодавства;

1.3.4. затверджувати та змінювати структуру, штатний розпис, стратегію розвитку комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», графік роботи.

1.4. Затвердження Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», згідно з додатком 2.

1.5. Затвердження Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», згідно з додатком 3.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на Департамент освіти та науки Відповідальність за виконанням рішення покласти на Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров’я, соціальної політики, гуманітарних питань та розвитку громадянського суспільства, свободи слова та інформації.

Міський голова О.СИМЧИШИН

*Додаток 1*

*до рішення сесії міської ради*

*від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_*

**СТАТУТ**

комунальної установи Хмельницької міської ради

«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

м.Хмельницький

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» (далі - Центр) заснована на комунальный власності територіальної громади міста Хмельницького. Засновником (власником) Центру – є Хмельницька міська рада (надалі – Засновник (власник). Центр підзвітний та підконтрольний Засновнику (власнику). Органом управління є Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради (далі – Орган управління).

1.2. Повне найменування українською мовою: комунальна установа Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників». Скорочене найменування українською мовою: КУ ХМР «ЦПРПП».

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

1.4. Центр в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами України та власним Статутом.

1.5. Центр є юридичною особою, має печатку і штампи, бланки встановленого зразка, самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби.

1.6. Центр несе відповідальність перед суспільством, державою та Хмельницькою міською радою за:

- реалізацію завдань, визначених чинним законодавством України;

- дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;

- виконання державних вимог до роботи з педагогічними кадрами;

- збереження матеріально-технічної бази.

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

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

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

ІІ. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Основними завданнями центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультування.

2.2. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

2.2.2. координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;

2.2.3. формує та оприлюднює на власному веб-сайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;

2.2.4. забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

2.2.5. організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема з питань:

- планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;

- проведення супервізії;

- розроблення документів закладу освіти;

- особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

- впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

Центр не можуть виконувати завдання, не передбачені цим Статутом та іншими актами законодавства.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

3.1. Центр має право:

3.1.1. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

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 (власнику), Органу управління щодо удосконалення діяльності Центру.

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.

IV. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

4.1. Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради здійснює управління діяльністю Центру та контроль за дотриманням діючого законодавства та цього Статуту.

4.2. Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради:

4.2.1. Організовує та проводить конкурси на зайняття посади директора та педагогічних працівників Центру.

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

4.2.3. Заслуховує звіт про діяльність Центру.

4.2.4. Затверджує та змінює структуру, штатний розпис, стратегію розвитку Центру, графік роботи.

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 законодавством.

4.3. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду за результатами конкурсу строком на два роки та звільняється з посади директором Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (або особою, яка виконує обов’язки директора Департаменту).

На посаду директора Центру призначається 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 менше п’яти років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків. Строк дії трудових відносин, права, обов’язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови визначаються контрактом.

4.4. Директора Центру може бути звільнено достроково на передбачених контрактом підставах відповідно до законодавства.

4.5. Директор Центру:

4.5.1. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Органу управління.

4.5.2. Затверджує план діяльності та організовує роботу Центру відповідно до стратегії розвитку Центру, подає пропозиції Органу управління щодо штатного розпису та кошторису Центру.

4.5.3. 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.

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

4.5.5. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня.

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

4.5.7. Використовує в установленому Засновником (власником) порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори.

4.5.10. Забезпечує ефективність використання майна Центру.

4.5.11. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру.

4.5.12. Діє від імені Центру без довіреності.

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

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

4.5.15. Подає Органу управління річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

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

4.5.17. Обов’язки директора Центру визначаються законодавством та посадовою інструкцією.

V. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Діяльність Центру забезпечують педагогічні працівники (консультанти, 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 та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу.

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

5.4. Обов’язки працівників Центру визначаються законодавством та посадовими інструкціями.

5.5. Кількість посад консультантів, психологів, бухгалтерів, а також найменування та кількість посад працівників, які виконують функції з обслуговування, визначається органом управління відповідно до діючого законодавства. За рішенням Органу управління до штатного розпису центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок коштів спеціального фонду.

5.6. 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.

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

5.8. Право укладання колективного договору від імені Засновника (власника) надається Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради, а від імені трудового колективу –директору Центру. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

5.9. Працівники Центру провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

VI. МАЙНО ЦЕНТРУ

6.1. Майно Центру складає майно, вартість якого відображена у балансі.

6.2. Майно закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

6.3. 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. Фінансово-господарська діяльність центру провадиться відповідно до законодавства.

7.2 Джерелами фінансування Центру є кошти Засновника (власника) та інші джерела, не заборонені законодавством.

7.3 Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються центром для виконання завдань, визначених цим Положенням та іншими актами законодавства).

7.8. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Центрі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого міністерства та Хмельницької міської ради.

7.8. Центр самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та іншу звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямами діяльності Центру у визначеному законодавством порядку.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

8.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником (власником) шляхом викладення Статуту в новій редакції.

8.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Органу управління.

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

ІX. 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 його Засновника (власника).

9.3. У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Центру за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності територіальної громади міста Хмельницького або зараховуються до доходу бюджету міста Хмельницького 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 і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику (власнику) на затвердження.

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.

Секретар міської ради М.КРИВАК

В.о. директора Департаменту освіти та науки Н.БАЛАБУСТ

*Додаток 2*

*до рішення сесії міської ради*

*від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_*

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсного відбору**

**на заміщення вакантної посади директора**

**комунальної установи Хмельницької міської ради**

**«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»**

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора 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 директора 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, організаторські здібності, моральні якості та стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків, пройшла конкурсний відбір на посаду директора КУ ХМР «ЦПРПП» (далі – конкурс) та визнана переможцем конкурсу на посаду директора відповідно до цього Порядку.

Не може обіймати посаду директора КУ ХМР «ЦПРПП» 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. Директор КУ ХМР «ЦПРПП» призначається на посаду за результатами конкурсу що проводиться відповідно до цього Порядку строком на два роки шляхом укладення строкового трудового договору (контракту) та звільняється з посади директором Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (або особою, яка виконує обов’язки директора Департаменту)

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):

- не пізніше 30 робочих днів від дня прийняття рішення про утворення КУ ХМР «ЦПРПП»;

- не менше ніж за два місяці до закінчення строкового трудового договору (контракту), укладеного з директором КУ «ЦПРПП ВМР»;

- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з директором КУ «ЦПРПП ХМР», чи 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 посаду директора 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «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 унеможливлюють 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 ХМР «ЦПРПП» (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 директора 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 педагогічну 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 можуть обіймати посаду директора КУ ХМР «ЦПРПП»;

- 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 за напрямами:

1) знання законодавства у сфері освіти, зокрема [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», та інших нормативно-правових актів;

1. знання основ педагогіки;
2. знання основ управління діяльністю центру професійного розвитку педагогічних працівників.

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку КУ ХМР «ЦПРПП», а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

28. Кваліфікаційний іспит та презентація перспективного плану розвитку КУ ХМР «ЦПРПП» та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії проводяться в один день.

29. Департамент забезпечує відеофіксацію конкурсу з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті Засновника (власника) та 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 примірного 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 запакованих 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 затвердженого 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 напряму 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 напрямку окремо та фіксується у відомості про результати складання іспиту згідно з додатком 3 до цього Порядку.

41. Кандидати, які за результатами іспиту набрали менше 6 балів, не допускаються до презентації перспективного плану розвитку КУ ХМР «ЦПРПП».

42. Кандидати, які за результатами іспиту набрали 6 і більше балів, допускаються до презентації програми розвитку КУ ХМР «ЦПРПП» 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 презентації перспективного плану розвитку КУ ХМР «ЦПРПП» 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 організовується 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 Засновника, 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 директора КУ ХМР «ЦПРПП» та рішення щодо порушення клопотання перед директором Органу управління (або особою, яка виконує його обов’язки) щодо призначення на посаду директора КУ ХМР «ЦПРПП» шляхом укладення строкового трудового договору (контракту);

- 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, на підставі рішення конкурсної комісії, з переможцем конкурсу укладається трудовий договір (контракт) у письмовій формі і підписується директором Органу управління (або особою, яка виконує його обов’язки), що є підставою для видання наказу про призначення на посаду директора КУ ХМР «ЦПРПП» з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.

50. Форма трудового договору (контракту) розробляється та затверджується Органом управління відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради М.КРИВАК

В.о. директора Департаменту освіти та науки Н.БАЛАБУСТ

Додаток 1

до Порядку проведення конкурсу на

заміщення посади директора

комунальної установи «Центр

професійного розвитку

педагогічних працівників

Хмельницької міської ради»

Голові конкурсної комісії з

проведення конкурсу на

заміщення посади директора

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 директора 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 посади директора

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 посади директора

комунальної установи «Центр

професійного розвитку

педагогічних працівників

Хмельницької міської ради»

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ**

**середніх балів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім'я та по батькові кандидата | Види оцінювання | 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)

*Додаток 3*

*до рішення сесії міської ради*

*від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_*

**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 унеможливлюють 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 примірного 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 запакованих 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 затвердженого 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 організовується 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 предендентам, 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»

# ВІДОМІСТЬ

**про результати співбесіди**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 4

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 оцінювання | 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 |  |  |  |  |  |  |
| Співбесіда | Вимога |  |  |  |  |  |  |
| Вимога |  |  |  |  |  |  |
| Вимога. |  |  |  |  |  |  |
| Вимога |  |  |  |  |  |  |
| Сума балів |  |  |  |  |  |  |  |  |

Голова комісії

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)