

Р І Ш Е Н Н Я

Про створення комунальної установи
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників
Синельниківської міської ради»

З метою реалізації пункту 5 розділу Х Закону України «Про повну загальну середню освіту» та сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти та інклюзивно-ресурсного центру Синельниківської міської ради, відповідно до абзацу 2 частини 3 статті 52 Закону України «Про повну загальну середню освіту», статті 87 Цивільного кодексу України, частини 5 статті 57 Господарського кодексу України, абзацу 1 пункту 30 частини 1 статті 26 та частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада **вирішила:**

1. Створити комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Синельниківської міської ради», місцезнаходження: 52500, Дніпропетровська область, місто Синельникове, вулиця Виконкомівська, будинок 30.
2. Затвердити Статут комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Синельниківської міської ради» згідно з додатком 1.
3. Затвердити Порядок проведення конкурсного відбору на посаду директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Синельниківської міської ради» згідно з додатком 2.
4. Затвердити Порядок проведення конкурсного відбору на посади педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Синельниківської міської ради» згідно з додатком 3.
5. Визначити уповноваженим органом управління комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Синельниківської міської ради» - відділ освіти Синельниківської міської ради.
6. Начальнику відділу освіти Синельниківської міської ради Афанасьєвій І.М. здійснити державну реєстрацію комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Синельниківської міської ради» в органах державної реєстрації.
7. Затвердити граничну чисельність працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Синельниківської міської ради» згідно з додатком 4.
8. Відділу освіти Синельниківської міської ради затвердити структуру та штатний розпис комунальної установи «Центр професійного розвитку

педагогічних працівників Синельниківської міської ради» в межах з граничної чисельності працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Синельниківської міської ради».

9. Міському фінансовому управлінню Синельниківської міської ради та відділу освіти Синельниківської міської ради щорічно передбачати видатки по галузі «Освіта» на утримання комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Синельниківської міської ради».

10. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на заступника міського голови Кучерук Т.Г.

11. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціальної політики та праці, освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту /Заяц/.

Міський голова

Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ

м. Синельникове
12 листопада 2020 року
№1117-53/VII

Додаток 1
до рішення міської ради
12.11.2020 №1117-53/VII

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

м. Синельникове
2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Центр професійного розвитку педагогічних працівників Синельниківської міської ради (далі - Центр) є комунальною установою.

1.2. Повне найменування українською мовою: Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Синельниківської міської ради». Скорочене найменування українською мовою: КУ «ЦПРПП СМР».

1.3. Місцезнаходження Центру: 52500, Дніпропетровська область, місто Синельникове, вулиця Виконкомівська, будинок 30.

1.4. Засновником Центру – є Синельниківська міська рада (надалі – Засновник). Центр підзвітний та підконтрольний Засновнику. Органом управління є відділ освіти Синельниківської міської ради (далі – Орган управління).

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

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

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

1.8. Центр несе відповідальність перед суспільством, державою та Синельниківською 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.

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

1.10. Центр здійснює свою діяльність у межах території Синельниківської міської ради.

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

1.12. Засновник та Орган управління не відповідають за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Засновника та Органу управління.

II. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Центр створений з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсного центру (далі – педагогічні працівники).

2.2. Відповідно до поставленої мети, предметом діяльності Центру є:

2.2.1. Надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також особливостей організації освітнього процесу у закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.

2.2.2. Професійна підтримка педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти, експериментальної та інноваційної діяльності, нових освітніх технологій.

2.2.3. Сприяння професійному зростанню педагогічних працівників, зокрема шляхом:

- координації діяльності загальноміських професійних спільнот педагогічних працівників (методичних об'єднань, творчих груп тощо);
- узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
- формування баз даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації (вебресурсів), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників, та розміщення посилань на них на вебсайті Центру.

2.2.4. Надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

2.2.5. Взаємодія та співпраця з місцевими органами виконавчої влади, органами та установами забезпечення якості освіти, закладами загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, інклюзивно-ресурсного центру, міжнародними та громадськими установами та організаціями, засобами масової інформації з питань діяльності Центру.

2.2.6. Інші функції, що впливають із покладених на Центр завдань.

2.3. Центр самостійно приймає рішення щодо організаційно-методичних форм роботи, консалтингової діяльності із педагогічними працівниками, які затверджуються в річному плані роботи, з урахуванням інноваційних тенденцій в галузі педагогіки, методики, психології та в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

2.4. Центр провадить діяльність з урахуванням таких принципів, як демократизм і гуманізм, людиноцентризм, навчання впродовж життя, множинності форм підвищення кваліфікації та свободи їх вибору, мобільності застосування професійних здібностей педагогічних працівників, їх академічної свободи та доброчесності, інтеграції у міжнародний освітній та науковий простір.

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, Органу управління щодо удосконалення діяльності Центру.

3.1.4. Залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі науково-педагогічних працівників для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації.

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. Відділ освіти Синельниківської міської ради здійснює управління діяльністю Центру та контроль за дотриманням діючого законодавства та цього Статуту.

4.2. Відділ освіти Синельниківської міської ради:

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

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

4.2.3. Надає Засновнику для затвердження пропозиції щодо граничної чисельності працівників Центру. Затверджує та змінює структуру, штатний розпис, стратегію розвитку Центру, графік роботи.

4.2.4. Забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру.

4.2.5. Організовує розгляд звернень щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку.

4.2.6. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.3. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює директор, який призначається на посаду на конкурсній основі.

На посаду директора Центру призначаються 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 п'яти років, організаторські здібності, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

4.5. Директор Центру:

4.5.1. Організовує та проводить конкурси на зайняття вакантних посад педагогічних працівників Центру.

4.5.2. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження начальнику відділу освіти.

4.5.3. Затверджує план діяльності та організовує роботу Центру відповідно до стратегії розвитку Центру, подає пропозиції Органу управління щодо граничної чисельності працівників Центру для затвердження Засновником. Подає Органу управління для затвердження штатний розпис та кошторис Центру.

4.5.4. Призначає на посади працівників Центру, звільняє їх із займаних посад відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

4.5.5. Укладає колективний договір за погодженням з Органом управління.

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

4.5.7. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівнів.

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

4.5.9. Розпоряджається в установленому Засновником порядку майном Центру та його коштами, 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.

V. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Діяльність Центру забезпечують педагогічні працівники (консультанти, практичні 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, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних.

5.3. Обов'язки працівників Центру визначаються відповідно до діючого

законодавства та посадових інструкцій.

5.4. Кількість консультантів, які забезпечують потреби у методичній підтримці (супроводі), консультуванні педагогічних працівників закладів освіти та установ, розташованих на території обслуговування Центру, визначається органом управління відповідно до діючого законодавства.

5.5. У разі потреби Центр може залучати додаткових фахівців шляхом укладення цивільно-правових угод для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації.

5.6. Трудовий колектив Центру складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі цивільно-правових договорів 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 надається відділу освіти Синельниківської 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 включає будівлю, землю, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі Центру.

6.2. Майно Центру є власністю Засновника і надано йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

6.3. Центр відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотриманням вимог та норм з їх охорони.

6.4. 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. Центр є неприбутковою установою та немає на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед Засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

7.2. Фінансування Центру здійснюється головним розпорядником коштів – відділом освіти Синельниківської міської ради згідно чинного законодавства та на основі кошторису.

7.3. Джерелами фінансування Центру є:

- кошти бюджету Синельниківської міської ради;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб;

- інші кошти, не заборонені законодавством України.

7. 4. Центр за погодженням із Органом управління має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чинним законодавством та рішенням виконавчого комітету Синельниківської міської ради.

7.5. Центр має право отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб як добровільні та цільові внески.

7.6. Бюджетне фінансування та власні надходження Центру зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

7.7. Кошторис та штатний розпис Центру затверджується відділом освіти Синельниківської міської ради.

7.8. Порядок ведення діловодства в Центрі визначається чинним законодавством.

7.9 Бухгалтерський облік в Центрі здійснюється фінансово-господарською групою відділу освіти.

7.10. Установа складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність, за достовірність та вчасність подання якої відповідальність несе директор Центру.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

8.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником Центру шляхом викладення Статуту в новій редакції.

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

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

IX. 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 або за рішенням суду.

9.3. У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Центру за рішенням виконавчого комітету Синельниківської міської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності Синельниківської міської ради або зараховуються до доходу бюджету

Синельниківської міської ради 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 представляє його Засновнику.

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.

Міський голова

Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ

ПОРЯДОК
проведення конкурсного відбору на посаду директора комунальної
установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників
Синельниківської міської ради»

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення Конкурсу на зайняття вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Синельниківської міської ради» (далі — КУ «ЦПРПП СМР», метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки. Управління КУ «ЦПРПП СМР» здійснюється відділом освіти Синельниківської міської ради.

2. Директором КУ «ЦПРПП СМР» може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних, організаційні здібності, має високі моральні якості, пройшла конкурсний відбір на посаду директора КУ «ЦПРПП СМР» (далі — конкурс) та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього порядку.

3. Призначення директора КУ «ЦПРПП СМР» здійснюється начальником відділу освіти Синельниківської міської ради за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Порядку, шляхом укладання трудового договору у письмовій формі відповідно до чинного законодавства.

4. Проведення Конкурсу здійснюється відповідно до професійної компетентності кандидатів на вакантну посаду директора на основі оцінювання їх особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов'язків.

5. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;
- політичної неупередженості;
- законності;
- довіри суспільства;
- недискримінації;
- прозорості;
- доброчесності;
- ефективного і справедливого процесу відбору.

6. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади приймає начальник відділу освіти Синельниківської міської ради шляхом видачі наказу.

Рішення та оголошення про проведення конкурсного відбору

оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті відділу освіти не пізніше, ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

7. В оголошенні про проведення конкурсного відбору зазначаються:

- найменування і місцезнаходження установи;
- найменування посади;
- кваліфікаційні вимоги до претендента на посаду директора КУ «ЦПРПП СМР»;
- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі
- строк подання документів;
- дата, місце та умови проведення конкурсного відбору;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

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

8. Строк подання документів для участі в Конкурсі не може становити більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору. Документи, надіслані поштою або подані особисто в останній день приймання документів після закінчення робочого часу, не розглядаються.

9. Для проведення конкурсного відбору начальник відділу освіти утворює конкурсну комісію у складі не менше п'яти осіб (голова, заступник, секретар і члени комісії). До складу можуть залучатися представники Синельниківської міської ради (за згодою), громадських об'єднань. Голову конкурсної комісії призначає начальник відділу освіти із числа працівників відділу освіти.

Основною формою роботи Комісії є засідання. Засідання конкурсної Комісії скликається головою або заступником в разі відсутності голови, по мірі необхідності. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу Комісії. Рішення Комісії приймається більшістю голосів від загального складу Комісії, в разі якщо розподіл голосів є рівним, вирішальним є голос голови Комісії.

10. Особа, яка виявила бажання взяти участь у Конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

- письмову заяву про бажання взяти участь у Конкурсі;
- копію (копії) документа (документів) про освіту;
- копію особового листка з обліку кадрів;
- автобіографію;
- копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України;
- заяви-згоди на обробку персональних даних;
- копію військового квитка та особову картку працівника (ТФ П2).

Копії зазначених документів повинні бути завіреними у відповідності до вимог чинного законодавства.

11. Відділ освіти Синельниківської міської ради веде облік та реєструє всі документи для участі в Конкурсі, надіслані особами, які бажають взяти у ньому участь, у разі необхідності надає консультації та роз'яснення з приводу заповнення документів, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам у триденний строк з дня їх надходження та повідомляє кандидату про результати такої перевірки у той самий строк.

Кандидати, документи яких не відповідають встановленим вимогам, до Конкурсу не допускаються, про що їм повідомляє відділ освіти Синельниківської міської ради.

12. Проведення конкурсного відбору полягає у вивченні конкурсною комісією поданих претендентами документів, проведенні співбесіди та самопрезентації кандидатів.

Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків.

13. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів співбесіди з кандидатами, їх самопрезентацій на своєму засіданні здійснює відкрите голосування для визначення переможця Конкурсу та надає рекомендації начальнику відділу освіти щодо укладання з ним контракту.

14. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсний відбір;
- конкурсною комісією не визначено претендента.

Підставою для визнання конкурсний відбір таким, що не відбувся, є рішення органу, що призначає директора КУ «ЦПРПП СМР».

15. Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Порядку.

16. Результати конкурсний відбору оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті відділу освіти.

Міський голова

Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ

ПОРЯДОК
проведення конкурсного відбору на посади педагогічних працівників
комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників Синельниківської міської ради»

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення Конкурсу на зайняття вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Синельниківської міської ради» (далі — КУ «ЦПРПП СМР», метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки. Управління КУ «ЦПРПП СМР» здійснюється відділом освіти Синельниківської міської ради.

2. Посаду педагогічного працівника КУ «ЦПРПП СМР» може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних, організаційні здібності, має високі моральні якості, пройшла конкурсний відбір на посаду директора КУ «ЦПРПП СМР» (далі — конкурс) та визнана переможцем конкурсу відносно до цього порядку.

3. Призначення педагогічних працівників КУ «ЦПРПП СМР» здійснюється директором КУ «ЦПРПП СМР» за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Порядку, шляхом укладання трудового договору у письмовій формі відповідно до чинного законодавства.

4. Проведення Конкурсу здійснюється відповідно до професійної компетентності кандидатів на вакантні посади на основі оцінювання їх особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов'язків.

5. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;
- політичної неупередженості;
- законності;
- довіри суспільства;
- недискримінації;
- прозорості;
- доброчесності;
- ефективного і справедливого процесу відбору.

6. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад приймає директор КУ «ЦПРПП СМР» шляхом видачі наказу.

Рішення та оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті відділу освіти не пізніше, ніж за один місяць до початку проведення

конкурсного відбору.

7. В оголошенні про проведення конкурсного відбору зазначаються:

- найменування і місцезнаходження установи;
- найменування посади;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду;
- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі

- строк подання документів;
- дата, місце та умови проведення конкурсного відбору;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

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

8. Строк подання документів для участі в Конкурсі не може становити більше 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору. Документи, надіслані поштою або подані особисто в останній день приймання документів після закінчення робочого часу, не розглядаються.

9. Для проведення конкурсного відбору директор КУ «ЦПРПП СМР» утворює конкурсну комісію у складі не менше п'яти осіб (голова, заступник, секретар і члени комісії). До складу можуть залучатися представники відділу освіти Синельниківської міської ради, представники навчальних закладів міста. Головою конкурсної комісії є директор КУ «ЦПРПП СМР».

Основною формою роботи Комісії є засідання. Засідання конкурсної Комісії скликається головою або заступником в разі відсутності голови, по мірі необхідності. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу Комісії. Рішення Комісії приймається більшістю голосів від загального складу Комісії, в разі якщо розподіл голосів є рівним, вирішальним є голос голови Комісії.

10. Особа, яка виявила бажання взяти участь у Конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

- письмову заяву про бажання взяти участь у Конкурсі;
- копію (копії) документа (документів) про освіту;
- копію особового листка з обліку кадрів;
- автобіографію;
- копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України;
- заяви-згоди на обробку персональних даних;
- копію військового квитка та особову картку працівника (ТФ П2).

Копії зазначених документів повинні бути завіреними у відповідності до вимог чинного законодавства.

11. Директор КУ «ЦПРПП СМР» або уповноважена ним особа веде облік та реєструє всі документи для участі в Конкурсі, надіслані особами, які бажають взяти у ньому участь, у разі необхідності надає консультації та роз'яснення з приводу заповнення документів, проводить перевірку документів,

поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам у триденний строк з дня їх надходження та повідомляє кандидату про результати такої перевірки у той самий строк.

Кандидати, документи яких не відповідають встановленим вимогам, до Конкурсу не допускаються.

12. Проведення конкурсного відбору полягає у вивченні конкурсною комісією поданих претендентами документів, проведенні співбесіди.

Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків.

13. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів співбесіди з кандидатами на своєму засіданні здійснює відкрите голосування та визначає переможця Конкурсу для зайняття вакантної посади.

14. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
- конкурсною комісією не визначено претендента.

15. Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Порядку.

16. Результати конкурсного відбору оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті КУ «ЦПРПП СМР».

Міський голова

Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ

до рішення міської ради
12.11.2020 №1117-53/VII

Штатний розпис
працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників Синельниківської міської ради»

№з/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1	Директор	1
2	Консультант	4
3	Секретар	1
	Разом	6

В межах фонду заробітної плати

Міський голова

Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ

