



УКРАЇНА
ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме скликання
(четверта сесія)
Р І Ш Е Н Н Я

23 червня 2020 року

№ 9д

Про реорганізацію комунальної установи «Кузнецовський міський методичний кабінет закладів освіти» Кузнецовської міської ради шляхом перетворення у Вараський центр професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради

З метою створення центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради, відповідно до абзацу другої частини третьої статті 52 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", статей 104-108 Цивільного кодексу України, частини п'ятої статті 57 Господарського кодексу України, частини третьої та четвертої статті 36 Кодексу законів про працю України, враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», керуючись пунктом 30 частини першої статті 26, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Вараська міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Реорганізувати комунальну установу «Кузнецовський міський методичний кабінет закладів освіти» Кузнецовської міської ради шляхом перетворення у Вараський центр професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради.

2. Створити комісію з реорганізації комунальної установи «Кузнецовський міський методичний кабінет закладів освіти» Кузнецовської міської ради шляхом перетворення у Вараський центр професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради згідно з додатком 1.

3. Доручити голові комісії з реорганізації (перетворення):

- 1) забезпечити здійснення усіх організаційно-правових заходів, пов'язаних з припиненням юридичної особи шляхом реорганізації (перетворення), відповідно до вимог законодавства;
 - 2) в установленому порядку протягом трьох робочих днів з дати прийняття цього рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію, про прийняття рішення щодо припинення юридичної особи шляхом реорганізації (перетворення) та подати необхідні документи для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідних записів;
 - 3) подати в установленому порядку на затвердження міській раді передавальний акт;
 - 4) вжити інших заходів, пов'язаних з реорганізацією закладу в порядку, визначеному чинним законодавством України.
4. Установити строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється шляхом реорганізації, два місяці з дня опублікування повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.
5. Вараський центр професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради є правонаступником всіх прав та обов'язків комунальної установи «Кузнецовський міський методичний кабінет закладів освіти» Кузнецовської міської ради з моменту внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення останньої.
6. Затвердити Статут Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради згідно з додатком 2.
7. Затвердити граничну чисельність працівників Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради згідно з додатком 3.
8. Працевлаштування працівників комунальної установи «Кузнецовський міський методичний кабінет закладів освіти» Кузнецовської міської ради здійснити шляхом перевodu на посади працівників Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради за їх згодою.
9. Затвердити Порядок проведення конкурсного відбору на посаду директора Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради області згідно з додатком 4.
10. Затвердити Порядок проведення конкурсного відбору на посади педагогічних працівників Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради згідно з додатком 5.

11. Визначити уповноваженим органом управління Вараським центром професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради – управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради.

12. Уповноважити В.о. директора Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради подати документи для здійснення дій щодо державної реєстрації юридичної особи - Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради

13. Управлінню освіти виконавчого комітету Вараської міської ради (Олені КОРЕНЬ):

1) затвердити штатний розпис Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради в межах затвердженої граничної чисельності працівників відповідно до чинного законодавства;

2) забезпечити проведення конкурсу на посаду директора Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради.

14. Фінансовому управлінню (Валентині ТАЦЮК) щорічно передбачати фінансування видатків на утримання Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради.

15. Визнати такими, що втратили чинність, рішення Кузнецовської міської ради від 11.07.2014 № 1488 «Про затвердження Статуту комунальної установи «Кузнецовський міський методичний кабінет закладів освіти» Кузнецовської міської ради», від 27.12.2013 № 1104 «Про створення комунальної установи «Кузнецовський міський методичний кабінет закладів освіти» Кузнецовської міської ради.

16. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу функціональних обов'язків та постійну депутатську комісію з гуманітарних питань, дитячої, молодіжної політики та спорту (гуманітарна).

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

Додаток 1
до рішення Вараської міської ради
13 червня 2020 року № 92

Склад комісії

з реорганізації комунальної установи «Кузнецовський міський методичний кабінет закладів освіти» Кузнецовської міської ради шляхом перетворення у Вараський центр професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради

Голова комісії – Стецюк Дмитро Валерійович, заступник міського голови, РНОКПП xxxxxxxxxxxx;

Заступник голови комісії – Шевчук Віктор Володимирович, заступник начальника управління освіти, РНОКПП xxxxxxxxxxxx;

Члени комісії:

Саворона Ігор Володимирович, депутат Вараської міської ради РНОКПП xxxxxxxxxxxx;

Горегляд Яна Іванівна, методист комунальної установи «Кузнецовський міський методичний кабінет закладів освіти» Вараської міської ради, депутат Вараської міської ради РНОКПП xxxxxxxxxxxx;

Кремінська Ніна Анатоліївна, завідувач комунальної установи «Кузнецовський міський методичний кабінет закладів освіти» Вараської міської ради, РНОКПП xxxxxxxxxxxx.

Секретар Вараської міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

Додаток 2
до рішення Вараської міської ради
13 червня 2020 року № 92

СТАТУТ
Вараського центру професійного розвитку
педагогічних працівників
Вараської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Вараський центр професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради Рівненської області є правонаступником всіх прав та обов'язків комунальної установи «Кузнецовський міський методичний кабінет закладів освіти» Кузнецовської міської ради.

2. Вараський центр професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради Рівненської області (далі - Центр) є комунальною установою, що здійснює діяльність щодо професійного розвитку педагогічних працівників закладів та установ освіти Вараської міської територіальної громади, їх психологічну підтримку та консультування.

Повне найменування: Вараський центр професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради.

Скорочене найменування: Вараський ЦПРГП.

3. Засновником Центру є Вараська міська рада (далі - Засновник), а уповноваженим органом – управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – Уповноважений орган).

4. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки у фінансових установах і банках державного сектору, має бланки, печатки та штампи із своїм найменуванням та символікою, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України.

5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Вараської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами та листами Уповноваженого органу, іншими нормативними документами та цим Статутом.

6. У своїй діяльності Центр підпорядковується Уповноваженому органу.

7. Юридична адреса центру: мікрорайон Вараш, будинок 41, м. Вараш, Рівненська область, 34400.

8. Центр має приміщення, відповідно до вимог законодавства, у тому числі державних санітарних норм і правил та державних будівельних норм. У приміщеннях облаштовуються кабінети: директора, психолога, консультантів, технічні приміщення тощо.

II. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

9. Основними завданнями Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів освіти, підвищення фахової кваліфікації, їх психологічна підтримка та консультування.

10. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

1) узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

2) координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;

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

4) забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

5) організовує та проводить консультування педагогічних працівників з :
питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку;
проведення супервізії;

розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм із 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;

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

6) співпрацює з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами забезпечення якості освіти, закладами загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, закладами вищої освіти, міжнародними та громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань діяльності Центру.

Центр виконує інші завдання з питань освітньої діяльності закладів та установ освіти Вараської міської територіальної громади, визначені Засновником та (або) Уповноваженим органом і не заборонені чинним законодавством.

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

12. 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 в міжнародний освітній та науковий простір.

13. Центр здійснює діяльність у межах Вараської міської територіальної громади.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

14. Центр має право:

1) звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Центр завдань;

2) здійснювати співробітництво з іноземними закладами та установами освіти відповідно до законодавства;

3) залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку;

4) залучати у разі потреби фахівців, у тому числі науково-педагогічних працівників для здійснення професійної підтримки педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації;

5) укладати договори з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства;

6) вносити Засновнику та Уповноваженому органу пропозиції щодо удосконалення діяльності Центру.

15. Центр зобов'язаний створити належні умови для високопродуктивної праці працівників Центру, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування тощо.

IV. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

16. Засновник та Уповноважений орган у межах компетенції, визначеної чинним законодавством та цим Статутом, здійснюють управління діяльністю Центру та контроль за дотриманням діючого законодавства та цього Статуту.

17. Засновник:

1) утворює, реорганізовує та ліквідує Центр;

2) затверджує Статут Центру;

3) затверджує Порядок проведення конкурсу на посаду директора Центру;

4) затверджує Порядок проведення конкурсу на посаду педагогічних працівників Центру;

- 5) визначає територію обслуговування Центру, забезпечує його утримання та розвиток, створює умови, необхідні для належного функціонування;
- 6) здійснює фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення;
- 7) надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами.

18. Уповноважений орган:

- 1) здійснює управління діяльністю Центру та контроль за дотриманням вимог законодавства, у тому числі цього Статуту;
- 2) затверджує штатний розпис та режим роботи Центру;
- 3) організовує та проводить конкурс на заняття посади директора;
- 4) призначає на посаду та звільняє з посади директора Центру;
- 5) затверджує посадову інструкцію директора Центру;
- 6) заслуховує звіт про діяльність Центру;
- 7) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

19. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду Уповноваженим органом на конкурсній основі та звільняється ним з посади.

На посаду директора Центру призначається 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, яка пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого Засновником.

20. Директор Центру:

- 1) розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Уповноваженому органу;
- 2) затверджує план діяльності та організовує роботу Центру відповідно до стратегії розвитку Центру,
- 3) подає пропозиції Уповноваженому органу щодо штатного розпису та кошторису Центру;
- 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;
- 5) може залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції;
- 6) створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівнів;
- 7) видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

- 8) розпоряджається в установленому порядку майном Центру та його коштами, укладає цивільно-правові договори;
- 9) забезпечує ефективність використання майна Центру;
- 10) забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;
- 11) діє від імені Центру без довіреності;
- 12) вносить Уповноваженому органу пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру;
- 13) подає Уповноваженому органу річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

V. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ

21. Граничну чисельність працівників Центру затверджує Засновник. Штатний розпис Центру затверджує Уповноважений орган. Штатний розпис передбачає посади консультанта, психолога, бухгалтера, працівників, які виконують функції з обслуговування. Кількість посад працівників Центру визначається штатним розписом відповідно до граничної чисельності та відповідних нормативів. За поданням директора Центру в штатний розпис можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду.

22. На посади педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, та пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого Засновником.

Обов'язки працівників Центру визначаються законодавством та їхніми посадовими інструкціями.

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

VI. ФІНАНСУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

24. Фінансування Центру здійснюється Засновником відповідно до законодавства.

25. Матеріально-технічна база Центру складає: будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі. Майно, закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

26. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства. Джерелами фінансування Центру є кошти Засновника та інші джерела, не заборонені законодавством.

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

27. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Центрі визначається чинним законодавством.

Бухгалтерський облік здійснюється самостійно.

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

29. Контроль за дотриманням Центром вимог законодавства, цього Статуту здійснюють Засновник та Уповноважений орган.

VII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

30. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію центру приймається Засновником. Припинення діяльності Центру здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

31. Центр вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

VIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ЦЕНТРУ

32. Зміни та доповнення до цього Статуту, у разі потреби, вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

Додаток 3
до рішення Вараської міської ради
від 23 червня 2020 року № 92

Гранична чисельність працівників
Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників
Вараської міської ради

№ зп	Найменування посад	Кількість штатних одиниць (ставок, посад)
1.	Директор	1
2.	Консультант	7
3.	Психолог	1
4.	Бухгалтер	0,5
5.	Прибиральник службових приміщень	0,5
6.	Діловод	1
	Разом	11

Примітка: прибиральник службових приміщень вводиться на кожні 250 кв.м. площі, що прибирається, але не менше 0,5 посади.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

Додаток 4
до рішення Вараської міської ради
від 23 червня 2020 року № 92

Порядок
проведення конкурсного відбору на посаду директора Вараського центру
професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради

1. Порядок проведення конкурсного відбору на посаду директора Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради (далі - Порядок) визначає загальні засади та процедуру проведення конкурсу на посаду директора Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради (далі - Центр), підпорядкованому управлінню освіти виконавчого комітету Вараської міської ради (далі - Уповноважений орган).

2. На посаду директора Центру призначається 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, яка пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Порядку.

3. Не може обіймати посаду директора Центру особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 6) підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

4. Призначення директора Центру здійснюється Уповноваженим органом за результатами конкурсу на посаду директора Центру (далі - конкурс), що проводиться відповідно до цього Порядку шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

5. Підставою для проведення конкурсу є рішення Уповноваженого органу про проведення конкурсу.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає Уповноважений орган:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення Центру;
- не менше, ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з директором Центру;
- у разі наявності вакантної посади директора Центру;
- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з директором Центру, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

7. 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 встановленим законодавством вимогам;
- 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 6) проведення конкурсного відбору;
- 7) визначення переможця конкурсу;
- 8) оприлюднення результатів конкурсу.

8. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Уповноваженого органу та Центру наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу.

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

10. Для проведення конкурсу Уповноважений орган затверджує персональний склад конкурсної комісії одночасно з прийняттям рішення про проведення конкурсу. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить не менше 5 осіб.

11. До складу конкурсної комісії входять:

- представник Засновника;
- представники Уповноваженого органу;
- представники закладів та установ освіти Вараської міської територіальної громади.

При проведенні кожного або повторного конкурсу затверджується новий персональний склад конкурсної комісії.

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

приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії.

12. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

- визнана в установленому законом порядку не дієздатною 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.

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 цією статтею, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

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

14. На період проведення конкурсу Уповноважений орган покладає виконання обов'язків директора Центру або призначає виконуючого обов'язки директора Центру відповідно до чинного законодавства.

15. Оголошення про проведення конкурсу має містити:

- найменування і місцезнаходження Центру;

- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до директора Центру відповідно до цього Порядку ;

- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;

- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка надає інформацію про конкурс та приймає документи для участі у конкурсі.

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

16. 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";

- автобіографію;

- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство 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;
- заяву про присутність близьких родичів у складі конкурсної комісії (за наявності).

17. Особа може надати інші документи, які можуть підтверджувати її професійні та/або моральні якості.

18. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

19. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або Уповноваженою особою згідно з довіреністю) в Уповноважений орган у визначений в оголошенні термін .

20. Термін подання документів для участі в конкурсі становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

21. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються в Уповноваженого органу.

22. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення терміну подання заяви та документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;
- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
- оприлюднює на офіційному вебсайті уповноваженого органу перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).
- визначає дату проведення конкурсного відбору та повідомляє кандидатів про місце, час та складові його проведення.

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

- не можуть обіймати посаду директора Центру відповідно до цього Порядку та вимог чинного законодавства;
- подали не всі документи, визначеніцим Порядком , для участі в конкурсі;
- подали документи після завершення терміну їх подання.

24. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами перевірки:

- знання законодавства України у сфері освіти;
- знання основ управлінської діяльності;

- знань з урахуванням специфіки функціональних повноважень.

25. Порядок проведення іспиту та перелік питань на знання законодавства України у сфері освіти, знання основ управлінської діяльності та знань з урахуванням специфіки функціональних повноважень затверджується Уповноваженим органом.

26. Переліки питань можуть публікуватися у відповідних друкованих засобах масової інформації, розміщуватися на сайті Уповноваженого органу та надаватися для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

27. Про дату та час проведення іспиту, кандидати повідомляються уповноваженою особою не пізніше, ніж за три робочих дні до його проведення.

28. Кандидати, які успішно склали іспит, проходять співбесіду .

Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків (презентація в довільній формі досвіду роботи та особисте бачення стратегії розвитку Центру).

Під час співбесіди не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

29. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад.

30. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

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

32. 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.

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

34. Упродовж місяця з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу керівник уповноваженого органу призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

Не може бути укладено трудовий договір з особою, яка не може обіймати посаду директора Центру відповідно до цього Порядку та вимог чинного законодавства.

35. Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору на той самий термін без проведення конкурсу.

Особа не може бути директором Центру більше, ніж два терміни підряд.

36. Директор Центру звільняється з посади у зв'язку із закінченням терміну трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Припинення трудового договору з директором Центру у зв'язку із закінченням терміну його дії або його дострокове розірвання здійснюється керівником Уповноваженого органу з підстав та упорядку, визначених законодавством про працю.

37. Форма трудового договору (контракту) розробляється Уповноваженим органом відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

Порядок
проведення конкурсного відбору на посади педагогічних працівників
Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської
міської ради

1. Порядок проведення конкурсного відбору на посади педагогічних працівників Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради (далі - Порядок) визначає загальні засади та процедуру проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Вараського центру професійного розвитку педагогічних працівників Вараської міської ради (далі – Центр), підпорядкованому управлінню освіти виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – Уповноважений орган).

2. На посаду педагогічного працівника Центру призначається особа, 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, яка пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Порядку.

3. Не може обіймати посаду педагогічного працівника Центру особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;

4. Призначення педагогічного працівника Центру здійснюється директором Центру за результатами конкурсу на посаду педагогічного працівника Центру (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Порядку шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

5. 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 встановленим законодавством вимогам;
- 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 6) проведення конкурсного відбору;
- 7) визначення переможця конкурсу;
- 8) оприлюднення результатів конкурсу.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає директор Центру:

- 1) не менше, ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з педагогічним працівником Центру;
- 2) у разі наявності вакантної посади педагогічного працівника Центру;
- 3) не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з педагогічним працівником Центру, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

7. Конкурс проводиться Центром за підстав, визначених у підпункті 6 Порядку.

8. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Уповноваженого органу та Центру наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу.

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

10. Для проведення конкурсу Центр затверджує персональний склад конкурсної комісії одночасно з прийняттям рішення про проведення конкурсу. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить не менше 5 осіб.

11. До складу конкурсної комісії входять:

- представники Уповноваженого органу;
- представники закладів та установ освіти Вараської міської територіальної громади;
- представники трудового колективу Центру.

При проведенні кожного або повторного конкурсу затверджується новий персональний склад конкурсної комісії.

Конкурсна комісія вважається повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії.

12. 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.

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 цією статтею, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

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

14. Оголошення про проведення конкурсу має містити:

- найменування і місцезнаходження Центру;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників Центру відповідно до цього Порядку ;
- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка надає інформацію про конкурс та приймає документи для участі у конкурсі.

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

15. 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";
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство 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;
- заяву про присутність близьких родичів у складі конкурсної комісії (за наявності).

16. Особа може надати інші документи, які можуть підтверджувати її професійні та/або моральні якості.
17. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.
18. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноваженою особою згідно з довіреністю) в Центр у визначений в оголошенні строк .
19. Строк подання документів для участі в конкурсі становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.
20. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються в Центрі.
21. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання заяви та документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:
- перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;
 - приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
 - визначає дату проведення конкурсного відбору та повідомляє кандидатів про місце, час та складові його проведення.
22. До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:
- не можуть обіймати посаду педагогічного працівника Центру відповідно до цього Порядку та вимог чинного законодавства;
 - подали не всі документи, визначені цим Порядком, для участі в конкурсі;
 - подали документи після завершення строку їх подання.
23. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами перевірки:
- знання законодавства України у сфері освіти;
 - знань з урахуванням специфіки функціональних повноважень.
24. Порядок проведення іспиту та перелік питань на знання законодавства України у сфері освіти і знань з урахуванням специфіки функціональних повноважень затверджується Центром та погоджується Уповноваженим органом.
25. Переліки питань можуть публікуватися у відповідних друкованих засобах масової інформації, розміщуватися на сайті Уповноваженого органу та Центру та надаватися для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.
26. Про дату та час проведення іспиту, кандидати повідомляються Центром не пізніше, ніж за три робочих дні до його проведення.

27. Кандидати, які успішно склали іспит, проходять співбесіду .

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

Під час співбесіди не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

28. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад.

29. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

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

31. 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.

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

33. Упродовж місяця з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу директор Центру призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

Не може бути укладено трудовий договір з особою, яка не може обіймати посаду педагогічного працівника відповідно до цього Порядку та вимог чинного законодавства.

34. Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення терміну дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити термін дії відповідного строкового трудового договору на той самий термін без проведення конкурсу.

35. Педагогічний працівник звільняється з посади у зв'язку із закінченням терміну трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Припинення трудового договору з педагогічним працівником у зв'язку із закінченням терміну його дії або його дострокове розірвання здійснюється директором Центру з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

36. Форма трудового договору (контракту) розробляється директором Центру відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК