**У К Р А Ї Н А**

**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ**

# Н А К А З

04.01.2021 Харків 1

Про проведення конкурсного відбору на посаду директора комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради»

На виконання рішення 37 сесії Харківської міської ради 7 скликання «Про створення комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради» від 19.08.2020 № 2264/20 (зі змінами, внесеними рішенням 2 сесії Харківської міської ради 8 скликання «Про внесення змін до рішення 37 сесії Харківської міської ради 7 скликання від 19.08.2020 № 2264/20 «Про створення комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради» від 30.12.2020 № 26/20), керуючись Законом України «Про повну загальну середню освіту» та постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників» та на підставі Положення про Департамент освіти Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 09.12.2020 № 7/20 «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 8 скликання»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсного відбору на посаду директора комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради» (додаток 1).
2. Затвердити склад конкурсної комісії для проведення конкурсного відбору на посаду директора комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради» (додаток 2).
3. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади директора комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку

педагогічних працівників Харківської міської ради» (додаток 3).

4. Визначити структурним підрозділом, що відповідає за підготовку та організацію конкурсу, прийом документів від кандидатів та передачу їх до конкурсної комісії, – відділ кадрової роботи Департаменту освіти.

3. Відділу кадрової роботи Департаменту освіти (Леснікова О.Ю.) здійснити організаційні заходи щодо проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради», відповідно до термінів, визначених Порядком проведення.

4. Комунальному закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради» (Дулова А.С.):

4.1. Оприлюднити на вебсайті Департаменту освіти цей наказ.

4.2. Забезпечити розміщення оголошення про проведення конкурсного відбору на посаду директора комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради» на сайті Департаменту освіти Харківської міської ради у відповідності до вимог чинного законодавства.

5. Провести конкурс на заміщення вакантної посади директора комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради» з урахуванням обмежень, пов'язаних зі здійсненням карантинних заходів на території України.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту освіти О.І. ДЕМЕНКО

Начальник відділу загальної середньої освіти В.М. Шепель

З наказом ознайомлені:

Бугакова О.В.
Дулова А.С.
Закіпний М.М.
Леснікова О.Ю.
Тимофєєва Н.М.
Шепель В.М.

Леснікова 725 25 02

Ознайомлений (Н.М. Кадєнєко) (Закіпний М.М.)

Додаток 1
до наказу Департаменту освіти
Харківської міської ради
від 04.02 2021 № 1

Порядок
проведення конкурсного відбору на посаду директора комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради»

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на посаду директора комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради» (далі – Харківський ЦПР).

2. Конкурс на зайняття посади директора Харківського ЦПР (далі – Конкурс) проводиться з дотриманням таких принципів: законності, прозорості, забезпечення рівного доступу, недискримінації, доброчесності, надійності та відповідності методів оцінювання.

3. Організаційне забезпечення проведення Конкурсу здійснює орган управління – Департамент освіти Харківської міської ради (далі – Департамент освіти).

4. Посаду директора Харківського ЦПР 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 менше п'яти років, організаторські здібності, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем Конкурсу відповідно до цього Порядку. Не може обіймати посаду директора Харківського ЦПР особа, яка:
- є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення злочину;
- позбавлена права обіймати певну посаду;
- за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»

Конкурс на посаду директора Харківського ЦПР проводиться при його утворенні або виникненні вакантної посади директора.

Підставою для проведення конкурсу є наказ директора Департаменту освіти Харківської міської ради (або особи, яка виконує обов'язки директора) про проведення конкурсу.

5. Конкурсний відбір на посаду директора Харківського ЦПР складається з таких етапів:
- прийняття рішення про оголошення Конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу на офіційному сайті Департаменту освіти Харківської міської ради;
- прийом документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у Конкурсі;

- попередній розгляд поданих документів на відповідність вимогам, установленим законодавством;
- проведення кваліфікаційного іспиту та визначення його результатів;
- проведення співбесіди та визначення її результатів;
- визначення переможців Конкурсу;
- оприлюднення результатів Конкурсу;
- укладання строкового трудового договору (контракту).

6. Оголошення про проведення Конкурсу оприлюднюється на офіційному сайті Департаменту освіти Харківської міської ради не пізніше наступного робочого дня з дня видання наказу про його проведення.

7. Оголошення про проведення Конкурсу повинно містити таку інформацію:
- найменування та місцезнаходження Харківського ЦПР;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до кандидатів, які претендують на посаду (далі – кандидати);
- перелік документів, які необхідно подати для участі в Конкурсі, та строк і місце подання документів;
- дату, місце та етапи проведення Конкурсу;
- прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати додаткову інформацію про проведення Конкурсу.

В оголошенні може міститися додаткова інформація про умови проведення конкурсу.

8. Строк подання документів для участі в конкурсному відборі становить не менше 10-ти та не більше 20-ти календарних днів із дня оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу.

9. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсному відборі, подає (особисто або поштою) такі документи:
- копію паспорта громадянина України,
- письмову заяву про участь у конкурсному відборі,
- резюме в довільній формі,
- копію трудової книжки,
- копію (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня,
- довідку про відсутність судимості,
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду,
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у Конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності та репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Відповідальність за достовірність поданих документів та інформації несе кандидат.

10. Заяву про участь у конкурсному відборі та пакет документів кандидат подає до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк.

Прийом та реєстрація документів здійснюється секретарем конкурсної комісії. Прийом документів здійснюється за описом, копія якого надається особі, яка їх подає.

У разі невідповідності поданих документів установленим вимогам кандидати до Конкурсу не допускаються, про що інформує конкурсна комісія.

Якщо документи надсилаються поштою, датою подання вважається та, яка зазначена на поштовому штемпелі.

Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали. До участі у конкурсі не допускаються особи, які не відповідають кваліфікаційним вимогам до посади, подали не всі документи, визначені цим Порядком відповідно вимог чинного законодавства, для участі у конкурсі.

11. Усіх кандидатів, які своєчасно, в повному обсязі, подали документи інформують про прийняття рішення щодо їхньої участі в Конкурсі не пізніше ніж за 3 календарні дні з дати закінчення строку подання документів.

12. Для проведення Конкурсу створюється конкурсна комісія, до складу якої входять не менше 5 осіб. Персональний склад комісії затверджується наказом Департаменту освіти.

До складу комісії включаються представники Департаменту освіти, керівники закладів дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти тощо.

До складу конкурсної комісії не можуть бути включені особи, які, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», є близькими особами/членами сім'ї учасника Конкурсу, або можуть мати конфлікт інтересів.

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 унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

13. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання.

Інформація про час та місце проведення засідання конкурсної комісії розміщується на офіційному вебсайті органу управління.

Засідання конкурсної комісії проводить її голова, у разі відсутності – секретар.

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

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

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті органу управління протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

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

Член конкурсної комісії, не згодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання. Члени конкурсної комісії, запрошені та присутні на засіданні конкурсної комісії особи мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати правила ведення засідання, передбачені цим Порядком. У разі недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх членів комісії можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

14. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту у формі тестування та проведення співбесіди в межах змісту конкурсного випробування.

15. Тестування проводитися за такими напрямами:
- знання законодавства у сфері освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів;
- знання педагогіки та педагогічного менеджменту;
- володіння інноваційними та сучасними освітніми технологіями.

Оцінювання тестування проводиться за критеріями: один бал за правильну відповідь; нуль балів за неправильну відповідь.

Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватися один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.

Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.

Загальний час для проведення тестування становить 30 хвилин. Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, кандидат пакує в один

конверт бланк з відповідями, а в другий – заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти секретарю. Секретар присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата в приміщенні, у якому проходило тестування.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються в нього.

Неправильно заповнені персональні дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом з проставленням ним підпису.

Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування.

Для визначення результатів тестування використовується така система:

2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 25 питань тестового завдання і більше;

1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 17-24 питань тестового завдання;

0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 16 і менше питань тестового завдання.

У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді

або допущення закреслень (виправлень) тестове питання вважається неправильно вирішеним.

Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти з відповідями секретарю. Після отримання всіх конвертів з результатами тестування секретар відкриває конверти з відповідями та персональними даними кандидатів. Результати оцінювання тестування фіксуються в протоколі та оголошує кандидатам.

Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли тестування не відбулося з технічних або інших причин, незалежних від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі призначається нова дата тестування та (або) час.

16. Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів, є такими, що не пройшли тестування й не допускаються до чергового етапу конкурсу та вважаються такими, що не пройшли конкурс.

Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування та є такими, що допущені до чергового етапу конкурсу.

17. II етап конкурсного відбору – співбесіда.

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 такі, що можуть бути розцінені як дискримінаційні.

Перелік вимог, відповідно до яких проводиться співбесіда, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення Конкурсу. Під час

оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності виставляються бали від 0 до 2 (0 балів – професійна компетентність кандидата не відповідає вимогам, 1 бал – професійна компетентність не повною мірою відповідає вимогам, 2 бали – професійна компетентність відповідає вимогам).

Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди. Визначення остаточних результатів співбесіди здійснюється в балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів комісії.

Кандидати, які під час проведення співбесіди отримали 0,5 балів або нижче вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

18. Загальна кількість балів кандидатів визначається шляхом додавання середніх балів, отриманих кандидатами за результатами співбесіди, та балів, отриманих під час тестування. Рейтинг кандидата залежить від загальної кількості набраних ним балів. Першим за рейтингом та переможцем Конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

19. Якщо два кандидати та більше мають однаковий підсумковий рейтинг, переможець Конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів конкурсної комісії після обговорення професійної компетентності (досвід роботи за фахом, досягнення в професійній діяльності тощо) таких кандидатів.

20. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення співбесіди інформує кандидатів про результати Конкурсу.

21. Рішення за результатами Конкурсу може бути оскаржене його учасниками в передбаченому законодавством порядку не пізніше ніж через два робочих дні з дати його отримання.

22. Результати Конкурсу оприлюднюються конкурсною комісією на сайті Департаменту освіти Харківської міської ради не пізніше 3 робочих днів з дати прийняття рішення про результати Конкурсу.

23. Конкурс вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення рішення про затвердження результатів Конкурсу щодо визначення переможця конкурсного відбору на посаду директора Харківського ЦПР та рішення про порушення клопотання перед директором Департаменту освіти щодо призначення на посаду директора Харківського ЦПР шляхом укладення строкового трудового договору (контракту). Аркуші з відповідями кандидатів, поданими ними документами та іншими матеріалами і документами конкурсної комісії зберігаються в Департаменті освіти Харківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

24. Конкурс визнається таким, що не відбувся, за таких умов:
- не надійшло жодної заяви на участь у Конкурсі;
- до участі в Конкурсі комісією не допущено жодного кандидата;
- жоден претендент не визнаний переможцем конкурсу.

Якщо Конкурс не відбувся, оголошується повторний конкурс.

25. Призначення на посаду директора Харківського ЦПР здійснюється директором Департаменту освіти за результатами Конкурсу шляхом укладення строкового трудового договору (контракту) в письмовій формі відповідно до чинного законодавства.

Додаток 2
до наказу Департаменту освіти
Харківської міської ради
від 04.02.2021 № 1

Склад конкурсної комісії з відбору кандидатур на посаду директора комунального закладу Центру професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради

| | |
|---|---|
| Голова комісії: | |
| Закіпний<br>Микола Миколайович | - начальник загального відділу Департаменту освіти Харківської міської ради |
| Секретар конкурсної комісії: | |
| Леснікова<br>Оксана Юріївна | - головний спеціаліст відділу кадрової роботи Департаменту освіти Харківської міської ради |
| Члени конкурсної комісії: | |
| Шепель<br>Валерій Миколайович | - начальник відділу загальної середньої освіти Департаменту освіти Харківської міської ради; |
| Бугакова<br>Оксана Володимирівна | - голова Ради керівників навчальних закладів м. Харкова; |
| Тимофєєва<br>Надія Миколаївна | - депутат міської ради 8 скликання. |

Додаток 3
до наказу Департаменту освіти
Харківської міської ради
від 04.01.2021 № 4

Оголошення
про проведення конкурсного відбору на посаду директора
комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку
педагогічних працівників Харківської міської ради»

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Найменування і місцезнаходження | Повна назва: комунальний заклад «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради» (далі – Харківський ЦПР).<br>Адреса: вул. Чернишевська, 47, м. Харків, 61002. |
| 2. | Найменування посади та умови оплати праці | Директор комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради»;<br>Оплата праці здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України. |
| 3. | Кваліфікаційні вимоги до претендентів на посади педагогічних працівників Харківського ЦПР (далі – претенденти) | На посаду директора Харківського ЦПР може бути призначена 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 та які пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу. |
| 4. | Перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання | Перелік документів:<br>- копія паспорта громадянина України;<br>- письмова заява про участь у конкурсному відборі;<br>- автобіографія/резюме у довільній формі;<br>- копія трудової книжки;<br>- копія (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;<br>- довідка про відсутність судимості,<br>- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду,<br>- письмова згода на збір та обробку персональних даних.<br>Особа, яка виявила бажання взяти участь у Конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності та репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |

| | | |
|---|---|---|
| | | При подачі копії документів при собі мати оригінали.<br>Кінцевий строк подання документів для участі в конкурсі – 21.01.2021.<br>Документи подаються уповноваженій особі (секретарю конкурсної комісії) за адресою: 61002, м. Харків, вул. Сумська, 64, 6 поверх, каб.225, тел.: 725-25-02. |
| 5. | Дата, місце й етапи проведення конкурсного відбору | Конкурсний відбір складається з таких етапів:<br>– подання претендентом документів, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам;<br>– вивчення конкурсною комісією поданих документів;<br>– тестування;<br>– публічна та відкрита презентація державною мовою перспективного плану розвитку закладу.<br>Конкурс відбудеться 25 січня о 10:00 у приміщенні комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради» за адресою м. Харків, вул. Чернишевська, 47 |
| 6. | Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору | Леснікова Оксана Юріївна – секретар конкурсної комісії з відбору кандидатур на посаду директора комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради»;<br>тел: 725-25-02;<br>E-mail: olesnikova@ukr.net |