****

## КАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА

#### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### РІШЕННЯ

від 07.10.2020 №225

**Про внесення змін до рішення виконавчого комітету**

**Канівської міської ради Черкаської області від 26.08.2020 № 176**

**«Про затвердження Порядку проведення конкурсу**

**на заміщення вакантної посади директора комунальної установи**

**«Центр професійного розвитку педагогічних працівників**

**Канівської міської ради Черкаської області»**

Відповідно до статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VІІІ, Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-ІХ, Постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», рішення Канівської міської ради від 13.08.2020 № 20-40 «Про створення комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Канівської міської ради Черкаської області» шляхом реорганізації інформаційно-методичного центру відділу освіти виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області» виконавчий комітет Канівської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області від 26.08.2020 № 176 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Канівської міської ради Черкаської області», а саме в назві та пункті 1 даного рішення після слів «посади директора» додати слова «та педагогічних працівників».

2. Внести зміни до додатку рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області від 26.08.2020 № 176 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Канівської міської ради Черкаської області» та викласти в новій редакції згідно з додатком (Порядок):

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Матінову Н.А. та начальника відділу освіти Голду Н.А.

Міський голова Ігор РЕНЬКАС

Керуючий справами Володимир СВЯТЕЛИК

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови Наталія МАТІНОВА

Начальник відділу освіти Надія ГОЛДА

Начальник юридичного відділу Наталія ЛІСОВА

Додаток

до рішення виконкому

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Канівської міської ради Черкаської області»**

**Загальні питання**

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантних посад директора та педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Канівської міської ради Черкаської області» (далі - Центр), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов’язки.

2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до професійної компетентності кандидатів на вакантні посади директора та педагогічних працівників Центру на основі оцінювання їх особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов’язків.

2.1. Вимоги до кандидатів:

- вища педагогічна освіта не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;

- стаж педагогічної роботи не менше п’яти років

- вільне володіння державною мовою;

- знання Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту»,Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, основ управління діяльністю Центру.

3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

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

4. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади приймає виконавчий комітет Канівської міської ради Черкаської області, строк, протягом якого приймаються документи, становить 20 днів з моменту оголошення конкурсу.

5. Конкурс проводиться поетапно:

5.1. прийняття рішення про оголошення конкурсу*;*

5.2. оприлюднення рішення про оголошення конкурсу на сайті Канівської міської ради;

5.3. приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

5.4. проведення письмового іспиту та визначення його результатів;

5.5. проведення співбесіди та визначення її результатів;

6. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади (далі – кандидати).

**Вимоги щодо оприлюднення інформації про вакантну посаду та оголошення про проведення конкурсу**

7. Оголошення про проведення конкурсу на вакантну посаду оприлюднюється на вебпорталі Канівської міської ради, відділу освіти.

З метою широкого поширення інформації про вакантну посаду така інформація може бути додатково оприлюднена на інших вебсайтах або в засобах масової інформації.

**Склад, порядок формування конкурсної комісії, повноваження**

**та регламент її роботи**

8. Конкурс на зайняття вакантної посади проводить Комісія, що утворюється виконавчим комітетом Канівської міської ради у складі голови, заступника, секретаря і членів комісії (додаток 1).

9. Основною формою роботи Комісії є засідання. Засідання конкурсної Комісії скликається головою або заступником у разі відсутності голови, у міру необхідності. Засідання Комісії є правомірним, якщо на ньому присутні 2/3 загального складу Комісії. Рішення Комісії приймається більшістю голосів загального складу Комісії, У разі якщо розподіл голосів є рівним, вирішальним є голос голови Комісії.

**Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі**

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

10.1. копію паспорта громадянина України;

10.2. письмову заяву про участь у конкурсі;

10.3. копію (копії) документа (документів) про освіту;

10.4. копію трудової книжки;

10.4. заповнений особовий листок по обліку кадрів;

10.5.автобіографію;

10.6. згоду на збір та обробку персональних даних;

10.7. копію військового квитка (за наявності).

11. Відділ освіти виконавчого комітету Канівської 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.

Відділ освіти виконавчого комітету Канівської міської ради проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам.

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

**Проведення оцінювання кандидатів на зайняття вакантної посади**

12. Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у пункті 11 цього Порядку, допускаються до складання іспиту.

Іспит складається державною мовою. Перед проходженням іспиту кожен кандидат пред’являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

13. Під час проведення іспиту його учасникам забороняється користуватися підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись 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.

**Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантної посади**

14. Проведення письмового іспиту для кандидатів на заміщення вакантної посади передбачає перевірку та оцінку їх знання Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників.

15. Конкурсна комісія визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

16. Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість складання іспиту.

17. Іспит складається одночасно для всіх кандидатів на заміщення вакантної посади.

18. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування кандидатів між собою та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета.

19. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які відкриваються у присутності членів конкурсної комісії та пропонуються кандидатові за його вибором.

20. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркушах зі штампом відділу освіти виконавчого комітету Канівської міської ради,де обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата (повністю), номер екзаменаційного білета, а далі почергово: питання – відповідь, питання – відповідь. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються дата складання письмового іспиту, підпис, ініціали та прізвище кандидата.

21. Загальний час для підготовки відповідей на питання екзаменаційного білета становить до 60 хвилин.

22. Для оцінювання використовується п'ятибальна система.

**П'ять балів** за одне питання виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту»,«Про позашкільну освіту»,Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників.

**Чотири бали** виставляються кандидатам, які виявили 1-2 неточності у знаннях Конституції України, «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту»,Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників.

**Три бали** виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

**Два бали** виставляються кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

**Один бал** виставляється кандидатам, які не відповіли на питання у відведений час.

23. Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами конкурсної комісії. Оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата. Підраховується загальний бал (не більше 20 балів).

24. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі освіти виконавчого комітету Канівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

25. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що дорівнює і більше 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит та допускаються до наступного етапу конкурсу–співбесіди.

26. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків балів від максимальної суми, вважаються такими, що не склали іспит, та не допускаються до наступного етапу конкурсу.

27. Про дату і час проведення наступного етапу конкурсу кандидатів інформують додатково.

**Проведення співбесіди з кандидатами на заміщення вакантної посади**

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

Співбесіду проводить конкурсна комісія.

29. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює визначення переможця конкурсу.

30. Якщо жоден із кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади, оголошується повторний конкурс.

|  |
| --- |
| Додаток 1  до Порядку  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_ |

**Склад конкурсної комісії**

1. Головний спеціаліст з охорони дитинства відділу освіти виконавчого комітету Канівської ради,– голова комісії.
2. Головний спеціаліст відділу освіти виконавчого комітету Канівської ради,– заступник голови комісії.
3. Інспектор з кадрів відділу освіти виконавчого комітету Канівської ради, – секретар комісії.
4. Директор Канівського закладу загальної середньої освіти – член комісії;
5. ДиректорКанівського комунального закладу позашкільної освіти - член комісії.
6. Директор Канівського комунального закладу дошкільної освіти – член комісії.
7. Юрисконсульт відділу освіти виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області.

Додаток 2

до Порядку

**Перелік питань**

**на перевірку знань Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», « Про позашкільну освіту», Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників на заміщення вакантної посади**

**Директора Центру**

***Питання на перевірку знання Конституції України***

1. Основні розділи Конституції України.

2. Форма правління в Україні.

3. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України.

4. Об`єкти права власності Українського народу.

5. Найважливіші функції держави.

6. Державні символи України.

7. Конституційне право на працю.

8. Конституційне право на освіту.

9. Конституційне право на соціальний захист.

10. Конституційне право на охорону здоров'я.

11. Обов'язки громадянина України.

12. Повноваження Верховної Ради України.

13. Державний бюджет України.

14. Порядок обрання Президента України.

15. Повноваження Президента України.

***Питання на перевірку знання Закону України «Про освіту»***

1.Право на освіту

2. Державна політика у сфері освіти

3. Мова освіти

4. Форми здобуття освіти

5. Складники та рівні освіти

6. Організаційно-правовий статус закладів освіти

7. Права і обов’язки засновника закладу

8. Колегіальні органи управління закладів освіти

9. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

10. Стандарти освіти

11. Академічна доброчесність

12. Моніторинг якості освіти

13.Сертифікація педагогічних працівників

14. Категорії учасників освітнього процесу

15. Державні гарантії педагогічним працівникам

***Питання на перевірку знанняЗакону України «Про повну загальну середню освіту»***

1. Система загальної середньої освіти

2. Рівні, строки та форми здобуття повної загальної середньої освіти

3. Мова освіти в закладах загальної середньої освіти

4. Заборона дискримінації у сфері загальної середньої освіти

5. Забезпечення територіальної доступності

6. Забезпечення рівного доступу до здобуття повної загальної середньої освіти

7. Організація освітнього процесу

8. Забезпечення індивідуальної освітньої траєкторії учня

9. Виховний процес

10. Учасники освітнього процесу

11. Громадське самоврядування в закладі освіти

12. Установчі документи закладу загальної середньої освіти

13. Система управління закладом загальної середньої освіти

14. Засновник закладу загальної середньої освіти

***Питання на перевірку знання Законів України «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту»***

1. Завдання Закону України «Про позашкільну освіту»

2. Структура позашкільної освіти

3. Основні завдання позашкільної освіти

4. Органи управління позашкільною освітою

5. Керівництво закладом позашкільної освіти

6. Класифікація творчих об’єднань закладу позашкільної освіти

7. Система дошкільної освіти

8. Принципи дошкільної освіти

9. Роль сім’ї у дошкільній освіті

10. Повноваження дошкільного закладу

11. Типи дошкільних навчальних закладів

12. Комплектування груп дошкільного навчального закладу

13. Основні завдання органів управління системою дошкільної освіти

14. Повноваження педагогічної ради дошкільного навчального закладу

**Консультанта**

1. Конституційне право на освіту.

2. Система дошкільної освіти.

3. Категорії учасників освітнього процесу.

4. Державні гарантії педагогічним працівникам.

5. основні завдання позашкільної освіти.

6. Структура позашкільної освіти.

7. Виховний процес у школі.

8. Типи дошкільних навчальних закладів.

9. Принцип академічної доброчесності.

10. Комплектування груп дошкільного навчального закладу.

11. Повноваження педагогічної ради навчального закладу.

12. Громадське самоврядування в закладі освіти.

13. Рівні, строки та форми здобуття повної загальної середньої освіти.

14. Керівництво закладом позашкільної освіти.

15. Сертифікація педагогічних працівників.

16. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти.

**Практичного психолога**

1. Поради педагогу для подолання емоційного вигорання

2. Правила успішного педагога.

3. Нормативно-правові акти, які регламентують діяльність психологічної служби закладів освіти.

4. Умови ефективного особистісного розвитку педагогів, що впливають на їхній професіоналізм.

5. Конфліктні ситуації між педагогами.

6. Психологічна підтримка педагогів щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

7. Види робіт практичного психолога з дітьми з особливими освітніми потребами.

8. Головні завдання практичного психолога в закладі освіти.

9. Конвенція ООН про права дитини, основні статті цього документу.

10. Основні етапи психологічного консультування.

11. Етичний кодекс психолога.

12. Етичні правила психологічних досліджень.

13 Психологічна корекція і її основні види.

14. Психологічна профілактика, її особливості.

15. Головні цілі та завдання психологічної профілактики.

16. Психологічний супровід профорієнтації.

17.Психологічний супровід атестаційної кампанії педагогів.

18. Психологічний супровід НУШ»

Керуючий справами Володимир СВЯТЕЛИК