Додаток 1

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення міської ради

 від 21.10.2020№7/79-4

# Порядок

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора комунальної установи « Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Дружківської міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Цей .Порядок визначає механізм призначення на посаду директора комунальної установи «Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників Дружківської міської ради» (надалі – Центр).

2. Директор призначається за конкурсом відповідно до п. 15 Положення про комунальну установу «Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Дружківської міської ради», затвердженого рішенням Дружківської міської ради.

3. Директором Центру може бути особа, яка:

* є громадянином України;
* вільно володіє державною мовою;
* має вищу педагогічну освіту не нижче ступеня магістра;
* має стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше п’яти років.

4. Конкурс проводиться з дотримання принципів:

* законності;
* прозорості;
* забезпечення рівного доступу;
* недискримінації;
* доброчесності;
* надійності та відповідності методів оцінювання.

5. Директор Центру повинен:

* мати високій рівень моральних якостей, сформовані позитивно значущі особистісно- ділові характеристики;
* проявити себе в практичній роботі як лідер-менеджер, який управляє педагогічною системою Центру та її розвитком;

 -володіти сучасними інформаційними технологіями, технологіями менеджменту й маркетингу в освіті;

* організовувати й стимулювати професійну діяльність педагогічних працівників;
* сприяти формуванню культури Центру, організовувати й забезпечувати його діяльність;
* мати вміння для розробки та прийняття управлінських рішень, аналізу результатів функціонування та розвитку Центру, власної управлінської діяльності;
* мати здатність до прогнозування та проєктування.

6. Призначення директора Центру здійснюється за розпорядженням міського голови на конкурсній основі на підставі рішення конкурсної комісії.

7. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження міського голови.

8. Умовами для прийняття рішення про проведення конкурсу є:

* створення Центру;

 -припинення трудового договору з керівником з підстав, передбачених законодавством України.

 Продовження додатку

9. Конкурсний відбір проводиться поетапно:

 - оголошення про проведення конкурсу на посаду директора Центру;

* прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
* попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим вимогам;
* проведення іспиту та визначення його результатів;
* визначення результатів конкурсу;
* оприлюднення результатів конкурсу.

# ІІ. Склад, порядок формування, роботи та повноваження конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду директора Центру.

1. Для проведення конкурсу розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія з проведення конкурсу на посаду директора Центру (надалі – Комісія), до складу якої входить не менше 7 осіб, зокрема: представники виконавчих органів, відділу освіти, Дружківської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України, закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти міста.

До участі у роботі Комісії можуть бути залучені фахівці в сфері професійного навчання педагогічних працівників, представники громадськості.

2. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні дві третини від загального складу. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

3. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма членами Комісії, присутніми на засіданні. Кожен член Комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

# ІІІ. Публікація оголошення про проведення конкурсу на посаду директора Центру.

1. Оголошення про проведення конкурсу на посаду директора Центру (надалі – Конкурс) оприлюднюється на сайті Дружківської міської ради наступного дня з дати прийняття рішення про його проведення.

2. В оголошенні про проведення Конкурсу зазначаються:

* найменування і місцезнаходження Центру;
* найменування посади та умови оплати праці;
* кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду директора Центру;
* перелік документів, які необхідно подати для участі в Конкурсі, строк та місце їх подання;
* прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення Конкурсу.

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

Строк подання документів для участі у конкурсі становить 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу.

# ІV. Прийом документів, їх попередній розгляд на відповідність встановленим вимогам.

1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у Конкурсі, подає наступні документи:

* копію документа, що посвідчує особу та громадянство;
* письмову заяву про участь у Конкурсі;

 Продовження додатку

автобіографію або резюме у довільній формі;

* копію трудової книжки;
* копію документу про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
* письмову згоду на збір та обробку персональних даних.

2. Прийом та реєстрація документів від претендентів здійснюється секретарем Комісії за визначеною в оголошенні про проведення Конкурсу адресою.

3. Претенденти, яких не відповідають вимогам п. 3 розділу I цього Порядку, а також ті, які подали недостовірні відомості, до участі в Конкурсі не допускаються.

4. Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

5. Подані документи і матеріали Комісії зберігаються в кадровій службі відділу освіти Дружківської міської ради.

# V. Проведення іспиту та визначення його результатів

1. Мета проведення іспиту - об’єктивна оцінка знань та здібностей претендентів на посаду директора Центру.

2. Об’єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, кількість питань, підрахунок результатів) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

3. Проведення іспиту передбачає перевірку знання законодавства України, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників та інших нормативних актів в сфері професійного розвитку педагогічних працівників.

4 Перелік питань на знання законодавства України у сфері освіти затверджується головою конкурсної Комісії, розміщується на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради та надається для ознайомлення всім претендентам під час подання документів для участі.

5. Екзаменаційні білети формуються за зразком форми, наведеної у додатку 1 до цього Положення та затверджуються головою Комісії. Кількість білетів має бути не менше 15..

6. Секретар Комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.

7. До початку іспиту секретар Комісії відповідає на запитання претендентів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути повною та достатньою для претендентів. Секретар повинен упевнитися, що всі претенденти зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань вони мають бути розв’язані головою Комісії.

8. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування претендентів між собою та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Претенденти не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

9. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються претенденту на його вибір і відкриваються у присутності претендентів під час складання іспиту.

10. Іспит складається державною мовою.

11. Під час підготовки відповідей на питання білета претендент здійснює записи на аркуші із штампом Дружківської міської ради. Перед відповіддю обов’язково вказуються прізвище, ім’я та по батькові претендента, номер білета та питання, зазначені в білеті.

12. Після надання відповідей на аркуші проставляються підпис претендента та дата складання іспиту.

13. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин.

14. Для оцінки знань претендентів використовується п’ятибальна система:

 Продовження додатку

* п’ять балів виставляються претендентам, які виявили глибокі знання та в повному обсязі розкрили суть питання;
* чотири бали виставляються претендентам, які виявили повні знання і достатньо розкрили суть питання;
* три бали виставляються претендентам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
* два бали виставляються претендентам, які розуміють основні поняття, але в процесі відповіді допустили помилки;
* один бал виставляється претендентам, які у відповіді допустили значну кількість помилок ;
* нуль балів виставляється претендентам, які не відповіли на питання.

15. Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами Комісії. Члени Комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями претендента. 16. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання білету і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена в додатку 2 до цього Порядку. З результатами іспиту претендент ознайомлюється під підпис.

17. Аркуші з відповідями претендентів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами Комісії у кадровій службі відділу освіти Дружківської міської ради.

18. Претенденти, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.

19. Претенденти, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит.

20. Результати письмового іспиту відображаються в протоколі засідання Комісії.

# VІ. Визначення результатів конкурсу

1. Загальна кількість балів претендента за результатами складання письмового іспиту визначається шляхом додавання балів, зазначених в екзаменаційній відомості (додаток 2) до цього Порядку.

2. Переможцем Конкурсу є претендент, який отримав найбільшу загальну кількість балів.

3. Результати визначення загальної кількості балів претендентів, висновки Комісії про результати Конкурсу та визначення переможця відображаються у протоколі засідання Комісії. У разі, коли два і більше претендентів мають однакову загальну кількість балів, переможець Конкурсу визначається шляхом відкритого голосування на засіданні Комісії після обговорення відповідності професійної компетентності таких претендентів. У разі рівного розподілу голосів членів Комісії вирішальним є голос голови Комісії.

4. Висновки Комісії про результати Конкурсу та визначення переможця оголошуються претендентам під особистий підпис не пізніше наступного робочого дня з дати складання протоколу.

5. Висновки Комісії про результати Конкурсу протягом одного робочого дня з дати складання протоколу надаються Комісією начальнику відділу освіти Дружківської міської ради для підготовки подання міському голові про призначення переможця Конкурсу на посаду директора Центру.

6. Міський голова ( або особа, яка виконує його обов’язки) розпорядженням призначає на посаду директора Центру особу, що визнана переможцем Конкурсу, протягом 3 робочих днів з дня складання протоколу про результати Конкурсу, у порядку передбаченому чинним законодавством України .

7. Конкурс вважається таким, що не відбувся, у разі, коли:

* відсутні заяви про участь у конкурсному відборі:

 Продовження додатку

* жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
* Комісією не визначено переможця.

Якщо конкурсний відбір не відбувся, у 10 -денний строк оголошується повторний конкурсний відбір.

8. Результат Конкурсу оприлюднюються Комісією на веб – сайті Дружківської міської ради протягом 3 робочих днів.

9. Рішення, прийняте за результатом Конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством України порядку.

Секретар міської ради В.Б. ГРИГОРЕНКО

 Порядок проведення Конкурсу на зайняття вакантної посади директора комунальної установи «Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Дружківської міської ради підготовлено відділом освіти Дружківської міської ради

Начальник відділу освіти Дружківської міської ради С.А. ЛАЗЕБНИК

 Додаток 1

 до Порядку

проведення конкурсу на зайняття вакантної

 посади директора

 комунальної установи

 « Міський центр професійного розвитку

 педагогічних працівників»

 Дружківської міської ради

ЗАТВЕРЖДУЮ:

Голова конкурсної Комісії

«\_ » \_ 20 р.

# ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ №

**для складання іспиту на зайняття вакантної посади директора комунальної установи**

**« Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Дружківської міської ради**

1. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері освіти.
2. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері повної загальної середньої освіти.
3. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері дошкільної освіти.
4. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері позашкільної

освіти.

1. Питання на перевірку знання Положення про атестацію педагогічних

працівників.

Зразок екзаменаційного білету підготовлений відділом освіти Дружківської міської ради

Начальник відділу освіти Дружківської міської ради С.А.ЛАЗЕБНИК

 Додаток 2

 до Порядку

проведення конкурсу на зайняття вакантної

 посади директора

 комунальної установи

 « Міський центр професійного розвитку

 педагогічних працівників»

 Дружківської міської ради

# ЗРАЗК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ ВІДОМІСТІ

**проведення іспиту претендентів на зайняття вакантної посади директора комунальної установи « Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Дружківської міської ради**

від « » 20 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| з/п | П.І.Б. претендента | Посаду, на яку претендує | Номер білета | Загальна сума балів |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова комісії** |   |   |
| **Члени комісії** |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Секретар комісії** |   |   |
| **Ознайомлені:** |   |   |

Зразок екзаменаційної відомості підготовлений відділом освіти Дружківської міської ради

Начальник відділу освіти Дружківської міської ради С.А.ЛАЗЕБНИК

 Додаток 2

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення міської ради

 від 21.10.2020№7/79-4

# Порядок

 **проведення конкурсу на зайняття вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи «Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Дружківської міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає механізм призначення на посаду консультанта, психолога комунальної установи «Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Дружківської міської ради (надалі – Центр)

 Консультант, психолог (далі – педагогічні працівники Центру) призначаються за конкурсом відповідно до п. 19 Положення про комунальну установу «Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Дружківської міської ради», затвердженого рішенням Дружківської міської ради.

2. Педагогічним працівником Центру може бути особа, яка:

* є громадянином України;
* вільно володіє державною мовою;
* має вищу педагогічну освіту не нижче ступеня магістра;
* має стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше п’яти років.

3. Конкурс проводиться з дотримання принципів:

* законності;
* прозорості;
* забезпечення рівного доступу;
* недискримінації;
* доброчесності;
* надійності та відповідності методів оцінювання.

4. Конкурс оголошується відділом освіти Дружківської міської ради. Організаційні заходи щодо здійснення та проведення конкурсного відбору здійснює відділ освіти Дружківської міської ради або Центр.

5. Педагогічні працівники Центру повинні:

* мати високій рівень моральних якостей, сформовані позитивно значущі особистісно- ділові характеристики;
* вільно володіти сучасними інформаційними технологіями, технологіями менеджменту й маркетингу в освіті;
* сприяти формуванню культури Центру, організовувати й забезпечувати його діяльність;

6. Призначення педагогічних працівників Центру здійснюється директором Центру на конкурсній основі на підставі рішення конкурсної комісії (далі – Комісія). Підставою для проведення конкурсу є наказ начальника відділу освіти Дружківської міської ради.

7. Конкурсний відбір проводиться поетапно:

* публікація оголошення про проведення конкурсу на посаду консультанта Центру;
* прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
* попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим вимогам;
* проведення іспиту та визначення його результатів;
* визначення результатів конкурсу;
* оприлюднення результатів конкурсу.

#  Продовження додатку

# ІІ. Склад, порядок формування і роботи та повноваження Комісії з проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Центру.

1. Для проведення конкурсу наказом начальника відділу освіти Дружківської міської ради утворюється Комісія з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад працівників Центру, до складу якої входить не менше 7 осіб, зокрема: працівники відділу освіти, Центру, закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти міста.

До участі у роботі Комісії можуть бути залучені представники обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників, громадських організацій, які проводять діяльність із професійного навчання у сфері освіти

2. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше дві третини від загального складу. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

3. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма членами Комісії, присутніми на засіданні. Кожен член Комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

# ІІІ. Оголошення про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Центру.

1. Оголошення про проведення конкурсу на посаду педагогічного працівника Центру оприлюднюється на офіційному веб-сайті відділу освіти Дружківської міської ради або Центру не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку проведення конкурсу.

2. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

* найменування і місцезнаходження Центру;
* найменування посади та умови оплати праці;
* кваліфікаційні вимоги до претендентів на посади педагогічних працівників Центру;
* перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсі, строк та місце їх подання;
* прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсу.

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

Строк подання документів для участі становить 10 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

# Прийом документів, їх попередній розгляд на відповідність встановленим вимогам.

1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає наступні документи:

* копію документа, що посвідчує особу та громадянство;
* письмову заяву про участь у конкурсі;
* автобіографію або резюме у довільній формі;
* копію трудової книжки;
* копію документу про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
* письмову згоду на збір та обробку персональних даних.

2. Прийом та реєстрація документів від претендентів здійснюється секретарем Комісії за визначеною в оголошенні про проведення конкурсу адресою.

3. Претенденти, які не відповідають вимогам, встановленим п.2 р. I цього Порядку, до участі в конкурсі не допускаються.

 Продовження додатку

4. Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

5. Подані документи і матеріали Комісії зберігаються в кадровій службі Центру

# Проведення іспиту та визначення його результатів

1. Мета проведення іспиту - об’єктивна оцінка знань та здібностей претендентів на посаду працівника Центру.

2. Об’єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, кількість питань, підрахунок результатів) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

3. Проведення іспиту передбачає перевірку знання законодавства України, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників та інших нормативних актів в сфері професійного розвитку педагогічних працівників.

4. Перелік питань на знання законодавства України затверджується головою Комісії , розміщується на офіційному веб-сайті відділу освіти або Центру, якщо він є, та надається для ознайомлення всім претендентам під час подання документів для участі.

5. Екзаменаційні білети формуються за зразком форми, наведеної у додатку 1 до цього Порядку та затверджуються головою Комісії. Кількість білетів має бути не менше 15.

6. Організаційна підготовка іспиту.

6.1. Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма претендентами.

* 1. Секретар Комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.

6.3. До початку іспиту секретар Комісії відповідає на запитання претендентів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути повною та достатньою для претендентів. Секретар повинен упевнитися, що всі претенденти зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. Уразі виникнення спірних питань вони мають бути розв’язані головою Комісії.

7. Складання іспиту.

7.1. Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше трьох членів Комісії.

Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування претендентів між собою та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Претенденти не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

7.2. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються претенденту на його вибір і відкриваються у присутності претендентів під час складання іспиту.

7.3. Іспит складається державною мовою.

7.4. Під час підготовки відповідей на питання білета претендент здійснює записи на аркуші із штампом Центру. Перед відповіддю обов’язково вказуються прізвище, ім’я та по батькові претендента, номер білета та питання, зазначені в білеті.

7.5. Після надання відповідей на аркуші проставляються підпис претендента, дата та час складання іспиту.

7.6. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин.

8. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

8.1. Для оцінки знань претендентів використовується п’ятибальна система:

 Продовження додатку

* п’ять балів виставляються претендентам, які виявили глибокі знання та в повному обсязі розкрили суть питання;
* чотири бали виставляються претендентам, які виявили повні знання і достатньо володіють знаннями по суті питання;
* три бали виставляються претендентам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
* два бали виставляються претендентам, які розуміють основні поняття, але в процесі відповіді допустили помилки;
* один бал виставляється претендентам, які у відповіді допустили значну кількість помилок ;
* нуль балів виставляється претендентам, які не відповіли на питання.

8.2. Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами Комісії. Члени Комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями претендента.

8.3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання білету і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена в додатку 2 до цього Порядку. З результатами іспиту претендент ознайомлюється під підпис не пізніше наступного робочого дня.

8.4. Аркуші з відповідями претендентів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами Комісії в кадровій службі Центру.

8.5. Претенденти, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.

8.6. Претенденти, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит.

8.7. Результати письмового іспиту відображаються в протоколі засідання Комісії.

# VI. Визначення результатів конкурсу

1. Загальна кількість балів претендента за результатами складання письмового іспиту визначається шляхом додавання балів, зазначених в екзаменаційній відомості (додаток 2) до цього Порядку.

2. Переможцем конкурсу є претендент, який отримав найбільшу загальну кількість балів.

3. Результати визначення загальної кількості балів претендентів, висновки Комісії про результати конкурсу та визначення переможця відображаються у протоколі засідання Комісії. У разі, коли два і більше претендентів мають однакову загальну кількість балів, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування на засіданні Комісії після обговорення відповідності професійної компетентності таких претендентів. У разі рівного розподілу голосів членів Комісії вирішальним є голос голови Комісії.

4. Висновки Комісії про результати конкурсу та визначення переможця оголошуються претендентам під особистий підпис не пізніше наступного робочого дня з дати складання протоколу.

5. Висновки Комісії про результати конкурсу протягом одного робочого дня з дати складання протоколу надаються Комісією до відділу освіти Дружківської міської ради.

6.Директор Центру призначає особу, що стала переможцем конкурсу, на посаду протягом 3 робочих днів з дня складання протоколу.

7.Конкурсний відбір визначається таким, що не відбувся, у випадку, коли:

 Продовження додатку

* відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
* жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
* Комісією не визначено переможця.

8.Рішення ,прийняте за результатом конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством України порядок.

Секретар міської ради В.Б. ГРИГОРЕНКО

 Порядок проведення конкурсу на зайняття вакантних посад педагогічних працівників

комунальної установи « Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Дружківської міської ради підготовлено відділом освіти Дружківської міської ради

Начальник відділу освіти Дружківської міської ради С.А. ЛАЗЕБНИК

Додаток 1

 до Порядку

проведення конкурсу на зайняття вакантних

 посад педагогічних

 працівників комунальної установи

 « Міський центр професійного розвитку

 педагогічних працівників»

 Дружківської міської ради

ЗАТВЕРЖДУЮ:

Голова конкурсної Комісії

«\_ » \_ 20 р.

# ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ №

**для складання іспиту на зайняття вакантної посади педагогічного працівника комунальної установи « Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Дружківської міської ради**

1. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері освіти.
2. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері повної загальної середньої освіти.
3. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері дошкільної освіти.
4. Питання на перевірку знання законодавства України у сфері позашкільної

освіти.

1. Питання на перевірку знання Положення про атестацію педагогічних

працівників.

Зразок екзаменаційного білету підготовлений відділом освіти Дружківської міської ради

Начальник відділу освіти Дружківської міської ради С.А.ЛАЗЕБНИК

Додаток 2

 до Порядку

проведення конкурсу на зайняття вакантних

 посад педагогічних

 працівників комунальної установи

 «Міський центр професійного розвитку

 педагогічних працівників»

 Дружківської міської ради

# ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ ВІДОМІСТІ

**проведення іспиту претендентів на зайняття вакантних посад педагогічних працівників комунальної установи « Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Дружківської міської ради**

від « » 20 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| з/п | П.І.Б. претендента | Посаду, на яку претендує | Номер білета | Загальна сума балів |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова комісії** |   |   |
| **Члени комісії** |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Секретар комісії** |   |   |
| **Ознайомлені:** |   |   |

Зразок екзаменаційної відомості підготовлений відділом освіти Дружківської міської ради

Начальник відділу освіти Дружківської міської ради С.А.ЛАЗЕБНИК