

**У К Р А Ї Н А**

**Б а х м у т с ь к а м і с ь к а р а д а**

**115 СЕСІЯ 6 СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

27.06.2018№ 6/115-2244

м. Бахмут

|  |
| --- |
| ***Про затвердження Порядку***  ***проведення конкурсу на посаду***  ***директора комунальної установи***  ***«Інклюзивно – ресурсний***  ***центр м. Бахмут»*** |

Розглянувши доповідну записку від 29.05.2018 № 01-3071-06 начальника Управління освіти Бахмутської міської ради Рубцової М.А. про затвердження Порядку проведення конкурсу на посаду директора комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр м. Бахмут», відповідно до Положення про інклюзивно – ресурсний центр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 №545, на виконання Програми розвитку освіти на території м.Бахмута на 2017-2020 роки, затвердженої рішенням Бахмутської міської ради від 27.06.2017 №6/102-1897, рішення Бахмутської міської ради від 23.05.2018 №6/113 – 2215 «Про утворення комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр м. Бахмут», керуючись ст.26 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», із внесеними до нього змінами, Бахмутська міська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на посаду директора комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр м. Бахмут» (далі -Порядок) (додається).
2. Управлінню освіти Бахмутської міської ради (Рубцова):
   1. Утворити комісію для проведення конкурсу на посаду директора комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр м. Бахмут».
   2. Провести конкурс на посаду директора комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр м. Бахмут» керуючись Порядком, згідно норм діючого законодавства.

3. Управлінню освіти Бахмутської міської ради (Рубцова), відділу комп’ютерного забезпечення Бахмутської міської ради (Кисельов) забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього рішення в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Бахмутської міської ради.

4. Організаційне виконання рішення покласти на Управління освіти Бахмутської міської ради (Рубцова), заступника міського голови Точену В.В.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії Бахмутської міської ради: з питань молодіжної політики, освіти, культури і спорту (Капленко), з питань економічної і інвестиційної політики, бюджету і

фінансів ( Нікітенко), секретаря Бахмутської міської ради Кіщенко С.І.

**Міський голова О.О. РЕВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення

Бахмутської міської ради

27 .06.2018 № 6/115-2244

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу на посаду директора** **комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр м. Бахмут»**

**Загальні питання**

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття посади директора комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр м.Бахмут» (далі - посада).
2. Конкурс на посаду директора комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр м.Бахмут» (далі – Центр) проводиться при утворенні Центру, закінченні строку дії контракту з директором або прийняття рішення щодо припинення (розірвання) контракту з директором
3. Директор Центру призначається на посаду міським головою строком на три роки на конкурсній основі, за погодженням з Управлінням освіти Бахмутської міської ради та обласним ресурсним центром з підтримки інклюзивної освіти.
4. Проведення конкурсу на посаду директора комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр м. Бахмут» здійснюється відповідно до професійної компетентності кандидатів на основі оцінювання їх особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов’язків.

4.1. Вимоги до кандидатів:

- вища освіта не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю «Спеціальна освіта», «Корекційна освіта», «Дефектологія», «Психологія»;

- стаж роботи за фахом не менше п’яти років.

5. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;

- політичної неупередженості;

- законності;

- довіри суспільства;

- недискримінації;

- прозорості;

- доброчесності;

- ефективного і справедливого процесу відбору.

6. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття посади приймає міський голова.

7. Конкурс проводиться поетапно:

7.1. Прийняття рішення про оголошення конкурсу.

2

7.2. Оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

7.3. Приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі.

7.4. Попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам.

7.5. Проведення іспиту та визначення його результатів.

7.6. Проведення співбесіди та визначення її результатів.

7.7. Визначення переможця конкурсу.

7.8. Оприлюднення результатів конкурсу.

8. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є претендентами на зайняття посади директора (далі - претенденти).

9. Документи, надіслані поштою або подані особисто в останній день приймання документів після закінчення робочого часу, не розглядаються.

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

10. Оголошення про проведення конкурсу на посаду директора оприлюднюється в засобах масової інформації та на офіційних веб-сайтах Бахмутської міської ради та Управління освіти Бахмутської міської ради (далі – Управління освіти), не пізніше, ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

11. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

1) найменування і місце знаходження комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр м. Бахмут»;

2) найменування посади та умови оплати праці;

3) кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду;

4) перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсі, та строк їх подання;

5) дату, місце та етапи проведення конкурсу;

6) прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсу.

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

13. Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

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

14.1. Копію паспорта громадянина України.

14.2. Письмову заяву про участь у конкурсі, до якої додається резюме у довільній формі.

14.3. Копію трудової книжки.

14.4. Копію (копії) документа (документів) про освіту та документів які підтверджують кваліфікаційний рівень.

3

14.5. Заповнений особовий листок з обліку кадрів з автобіографією.

14.6. Письмову згоду на збір та обробку персональних даних.

14.7. Лист ознайомлення із Законом України «Про очищення влади».

14.8. Повідомлення про подання декларації **кандидата на посаду** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (охоплює попередній рік), шляхом заповнення їх на офіційному веб – сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

14.9. Копія військового квитка (за наявності).

15. Кадрова служба Управління освіти 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.

16. Кадрова служба Управління освіти проводить перевірку документів, поданих претендентами, на відповідність встановленим законом вимог протягом десяти календарних днів з дня їх надходження та повідомляє претендента про результати такої перевірки не пізніше закінчення даного строку.

17. У разі надсилання документів поштою, датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

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

19. Претенденти, документи яких не відповідають встановленим вимогам, до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляє кадрова служба Управління освіти .

**Склад, порядок формування і роботи та повноваження**

**конкурсної комісії**

20. Конкурс на зайняття посади проводить конкурсна Комісія.

21. Конкурсна Комісія утворюється у складі не менше п’яти осіб, зокрема:

- заступник міського голови за розподілом обов’язків (голова Комісії);

- начальник та спеціалісти Управління освіти;

- керівники закладів дошкільної, загальної середньої освіти;

- представники закладів охорони здоров’я, соціального захисту населення;

- представники громадськості.

Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

* є недієздатною;
* має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
* є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

22. Основною формою роботи Комісії є засідання.

23. Засідання конкурсної Комісії скликається головою або заступником, за необхідності. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу Комісії.

4

24. Рішення Комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні Комісії, в разі якщо розподіл голосів є рівним, вирішальним є голос головуючого Комісії.

25. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту та проведення співбесіди.

**Проведення оцінювання**

**претендентів на зайняття посади директора**

26. Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у пункті 16 цього Порядку, допускається до складання іспиту.

27. Під час проведення іспиту його учасникам забороняється користуватися підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами та засобами, 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.

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

**Порядок проведення кваліфікаційного іспиту кандидатів**

**на посаду директора**

29. Кваліфікаційний іспит проводиться за напрямами:

- знання законодавства у сфері освіти дітей з особливими освітніми потребами;

- знання основ спеціальної педагогіки;

- знання основ управління діяльністю КУ «ІРЦ м. Бахмут».

Питання мають бути актуальними в межах діючого законодавства.

Питання, що ґрунтуються на нормативно-правових актах, які втратили чинність, мають бути своєчасно замінені в установленому порядку.

30. Проведення кваліфікаційного іспиту для претендентів на посаду передбачає перевірку та оцінку їх знання Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно — технічну освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр» та інших нормативно – правових актів.

31. Переліки питань розміщуються на офіційних веб – сайтах Бахмутської міської ради, Управління освіти та можуть надаватися для ознайомлення кандидатам на заміщення вакантної посади при поданні ними документів для участі в конкурсі.

32. Екзаменаційні білети формуються Управлінням освіти та затверджуються головою конкурсної комісії.

До кожного білета включаються 6 питань – по два питання на перевірку знань за напрямами, визначеними в п. 29 цього Порядку.

33. Кількість білетів має бути не менше 10.

5

34. Конкурсна комісія визначає дату проведення кваліфікаційного іспиту, а кадрова служба Управління освіти повідомляє претендентів про місце і час його проведення.

35. Загальний час для проведення іспиту становить 1 годину 20 хвилин. Секретар конкурсної комісії інформує претендентів про тривалість складання іспиту.

36. Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше трьох членів конкурсної комісії.

37. Кваліфікаційний іспит складається одночасно всіма претендентами на заміщення вакантної посади.

38. Приміщення для складання кваліфікаційного 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 кваліфікаційний іспит, до його закінчення.

39. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які відкриваються у присутності членів конкурсної комісії та пропонуються претендентам за вибором.

40. При підготовці відповідей на питання білета претендент здійснює записи на аркушах зі штампом Управління освіти. На аркуші обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові претендента (повністю), номер екзаменаційного білета, а далі по черговості: питання – відповідь, питання – відповідь. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються дата складання письмового іспиту, підпис, ініціали та прізвище претендента.

41. Для оцінювання використовується наступна система:

2 бали виставляються претендентам, які в повному обсязі розкрили суть питання;

1 бал виставляється претендентам, які розкрили більшу частину питання;

0 балів виставляється претендентам, які не відповіли на питання.

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

43. Перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами конкурсної комісії проводиться після закінчення часу, відведеного на складання іспиту (але не довше 3 годин після закінчення іспиту).

44. На час перевірки відповідей та їх оцінювання претенденти покидають приміщення для складання кваліфікаційного іспиту та повертаються до нього після закінчення перевірки відповідей та їх оцінювання, за запрошенням конкурсної комісії.

45. Підбиття підсумків здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів до екзаменаційної відомості.

46. З результатами іспиту претендент ознайомлюється в екзаменаційній відомості особисто під підпис.

6

47. Аркуші з відповідями претендентів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у кадровій службі Управління освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

48. Претенденти, які за результатами іспиту набрали 6 балів, допускаються до співбесіди.

**Проведення співбесіди з претендентами на заміщення**

**посади директора**

49. Співбесіду проводить конкурсна комісія після перевірки екзаменаційних білетів.

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

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

52. Перелік вимог, відповідно до яких проводиться співбесіда, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

53. Для оцінювання кожного окремого напрямку професійної компетентності на співбесіді використовується наступна система:

2 бали виставляються кандидатам, які відповіли на запитання;

1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповіли на запитання;

0 балів виставляється кандидатам, які не відповіли на запитання.

54. Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди.

55. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

56. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами Комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожну окрему вимогу до професійної компетентності, та іспиту на знання законодавства.

57. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

58. Якщо 2 і більше кандидата мають однаковий загальний рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів конкурсної комісії.

**Визначення переможця на посаду директора**

59. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з претендентами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює визначення переможця конкурсу для зайняття вакантної посади та надає висновок щодо результатів конкурсного відбору міському голові та до обласного ресурсного центру з питань підтримки інклюзивної освіти.

7

60. Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку комісії, протягом трьох робочих дні з дати його отримання.

61. Після отримання висновку обласний ресурсний центр з питань підтримки інклюзивної освіти ознайомлюється з кандидатурою претендента на посаду директора центру. У разі відсутності заперечень від інших претендентів, обласний ресурсний центр з питань підтримки інклюзивної освіти упродовж 10 днів з моменту отримання висновку від Управління освіти погоджує претендента.

62. Після погодження кандидатури претендента, міський голова укладає з ним контракт з дотриманням вимог діючого законодавства про працю.

63. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, у разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;

- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;

- конкурсною комісією не визначено претендента.

64. Якщо конкурсний відбір не відбувся, оголошується повідомлення про проведення повторного конкурсного відбору протягом одного місяця.

65. Результати конкурсного відбору оприлюднюються в засобах масової інформації та на офіційних веб – сайтах Бахмутської міської ради та Управління освіти після його закінчення.

*Прядок проведення конкурсу на посаду директора комунальної установи «Інклюзивно – ресурсний центр м. Бахмут» розроблено Управлінням освіти Бахмутської міської ради.*

**Начальник Управління освіти**

**Бахмутської міської ради М.А. Рубцова**

**Секретар Бахмутської міської ради С.І. Кіщенко**