

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення конкурсу на посаду директора Центру професійного
розвитку Каховської міської ради

1. Це положення визначає механізм проведення конкурсу на посаду директора Центру професійного розвитку педагогічних працівників Каховської міської ради (далі Каховський ЦПРПП), метою якого є добір особи, здатної професійно виконувати посадові обов'язки.

2. На посаду директора Центру може бути призначено особу, 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 5 (п'яти) років, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, у тому числі інформаційно-комунікаційних, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого Засновником Центру.

Директор Центру призначається на посаду строком на три роки на конкурсній основі уповноваженим органом (управлінням освіти Каховської міської ради) (далі – управління освіти).

Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, за результатами роботи Директора та виконання покладених на нього обов'язків, начальником управління освіти приймається одне з рішень:

- про укладення контракту на термін (три роки) без проведення конкурсу;
- про звільнення Директора та проведення конкурсу.

3. Конкурс повинен проводитися з дотриманням принципів:

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

4. Конкурс на посаду директора Каховського ЦПРПП проводиться за наявності вакантної посади, закінченні строку дії контракту з директором Каховського ЦПРПП або прийнятті рішення щодо припинення (розірвання) контракту з директором Каховського ЦПРПП.

5. Підставою для проведення конкурсу є наказ начальника управління освіти. Конкурс оголошується та проводиться управлінням освіти.

6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється в місцевих засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті Каховської міської ради та на сайті управління освіти не пізніше, ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

7. Конкурс проводиться поетапно:

- прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі уповноваженою особою;
- попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- проведення іспиту та визначення його результатів;
- проведення співбесіди та визначення її результатів;
- визначення переможця конкурсного відбору;
- оприлюднення результатів конкурсу.

8. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

- найменування і місцезнаходження Каховського ЦПРПП;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду (далі - претенденти);
- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання;
- дату, місце та етапи проведення конкурсного відбору;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адресу електронної пошти уповноваженої особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

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

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

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

- копію паспорта громадянина України;
- письмову заяву про участь у конкурсі, до якої додається резюме у довільній формі;
- копію трудової книжки;

- копію (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
 - письмову згоду на збір та обробку персональних даних (Додаток 1).
- Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, не передбачені в оголошенні про проведення конкурсу.

11. Прийом та реєстрація документів від претендентів здійснюється уповноваженою особою, яка визначена наказом начальника управління освіти. Документи приймаються за описом, копія якого надається особі, яка їх подає.

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

13. У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам, претенденти до конкурсного відбору не допускаються, про що їм повідомляється конкурсною комісією.

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

15. Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі у конкурсі, повідомляються конкурсною комісією про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше, ніж протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання документів.

16. Конкурсна комісія, до складу якої входить не менше 5 осіб, затверджується наказом начальника управління освіти.

До складу конкурсної комісії входять представники міської ради, представники управління освіти, керівники закладів дошкільної та загальної середньої освіти

17. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення Комісії приймається більшістю голосів, присутніх на засіданні.

18. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту та проведення співбесіди. Кваліфікаційний іспит може проводитися за напрямками:

- знання законодавства у сфері освіти;
- знання основ педагогіки та психології;
- знання основ управління діяльністю ЦПРПП.

Орієнтовний перелік питань для проведення іспиту зазначений у Додатку 2 положення.

19. Іспит складається з 9 питань по 3 питання за напрямками, визначеними у пункті 18 Положення. Загальний час для проведення іспиту повинен становити не більш як 1 година 30 хвилин.

20. Для визначення результатів іспиту рекомендується використовувати таку систему:

2 бали виставляються кандидатам, які в повному обсязі розкрили суть питання;
1 бал виставляється кандидатам, які розкрили питання фрагментарно;
0 балів виставляється кандидатам, які не відповіли на питання.

21. Члени конкурсної комісії визначають результати письмового іспиту згідно з пунктом 20 цього положення.

22. Кандидати, які за результатами іспиту набрали 12 балів, допускаються до співбесіди.

23. 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.

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

24. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді може використовуватись така система:

2 бали виставляються кандидатам, які відповідають вимогам;
1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимогам;
0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

25. Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди (Додаток 3).

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

27. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожну окрему вимогу до професійної компетентності, та іспиту на знання законодавства (Додаток 4).

28. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу (Додаток 5).

29. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів

Комісії після обговорення професійної компетентності (досвід роботи за фахом, досягнення в професійній діяльності та інше) таких кандидатів.

30. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення співбесіди надає претендентам та управлінню освіти висновок щодо результатів конкурсного відбору.

31. Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку конкурсної комісії до органу управління освітою і науки Херсонської ОДА, але не пізніше ніж через три робочі дні з дати його отримання.

32. Після отримання висновку управління освіти надсилає документи до структурного підрозділу з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів управління освіти Херсонської ОДА для погодження претендента на посаду директора Каховського ЦПРПП. У разі відповідності вимогам законодавства та освітнього рівня, відповідного робочого стажу роботи претендента та відсутності заперечень від інших претендентів, структурний підрозділ з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів упродовж 10 днів з моменту отримання висновку від управління освіти погоджує претендента.

33. Після погодження кандидатури претендента, управління освіти укладає з ним контракт з дотриманням вимог законодавства про працю.

34. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсний відбір;
- конкурсною комісією не визначено претендента.

35. Якщо конкурсний відбір не відбувся, протягом одного місяця оголошується повторний конкурс.

35. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному веб-сайті Каховської міської ради та управління освіти не пізніше ніж через 45 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Додаток 1
до Положення про проведення
конкурсу на посаду директора
Центру професійного розвитку
педагогічних працівників
Каховської міської ради

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
народився(-лася) _____ р., документ, що посвідчує особу
(серія _____ № _____), виданий

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон) даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі:

відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

«__» _____ 20__ року _____
(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 2
до Положення про проведення
конкурсу на посаду директора
Центру професійного розвитку
педагогічних працівників
Каховської міської ради

**Орієнтовний перелік питань для проведення кваліфікаційного
іспиту на посаду директора Каховського ЦПРП**

1. На яких засадах в Україні здійснюється державна влада?
2. Що таке подарунок відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»?
3. Що таке корупція у розумінні Закону України «Про запобігання корупції»?
4. Які види відповідальності передбачені за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень?
5. Що таке реальний конфлікт інтересів?
6. Коли, за загальним правилом, розпорядник інформації має надати відповідь на запит щодо отримання публічної інформації?
7. У який термін розглядаються звернення, які не потребують додаткового вивчення?
8. Що розуміється під «зверненнями громадян»?
9. Що таке конфіденційна інформація відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»?
10. На яких засадах працює Нова українська школа відповідно до Концепції?
11. Кому належить центральне місце в системі освіти (на думку авторів Концепції)?
12. Зі скількох ключових компетентностей складається формула Нової школи?
13. На що сфокусовані нові освітні стандарти?
14. На який період розрахована Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа»?
15. Яка роль учителя в Новій українській школі?
16. Скільки рівнів здобуття загальної освіти є в НУШ?
17. Чи входить ґрунтовне вивчення та спілкування іноземними мовами до основних компетентностей НУШ?
18. Які нові форми атестації педагогічних працівників передбачені в НУШ?
19. Що має стати інструментом забезпечення успіху Нової української школи?
20. Ким, згідно НУШ, має бути випускник школи?
21. На яких засадах педагогіки працюватиме Нова українська школа?
22. Що є ключовою компетентністю Нової української школи?
23. Як називається Нова українська школа в контексті нового Закону України «Про освіту»?
24. Хто формує внутрішню інклюзивну освітню політику?

25. У яких навчальних закладах (центрах) можуть створюватися інклюзивні класи?
26. З якого віку дитини забезпечення прав дітей з особливими освітніми потребами покладається на інклюзивно-ресурсний центр?
26. У яких формах здійснюється інклюзивне навчання?
27. За яких умов робота шкільної команди супроводу особи з особливими освітніми потребами вважається ефективною?
28. Хто зобов'язаний забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти під час ліквідації закладу освіти відповідно до Закону України «Про освіту»?
29. Що необхідно висвітлювати для забезпечення прозорості і відкритості діяльності закладу освіти відповідно до Закону України «Про освіту»?
30. Хто має право на освіту в Україні?
31. Скільки рівнів має повна загальна середня освіта відповідно до Закону України «Про освіту»?
32. Що таке стандарт освіти відповідно до Закону України «Про освіту»?
33. Відповідно до Закону України «Про освіту» стандарти освіти розробляються у відповідності до?
34. Що є основою для розроблення освітньої програми згідно із Законом України «Про освіту»?
35. Які структурні компоненти містить освітня програма відповідно до Закону України «Про освіту»?
36. Які програми можуть використовувати заклади освіти відповідно до Закону України «Про освіту»?
37. Ким розробляються освітні програми відповідно до Закону України «Про освіту»?
38. Що включають в себе освітні програми для осіб з особливими освітніми потребами відповідно до Закону України «Про освіту»?
39. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
40. Як мають покращувати свої знання і вміння педагоги за новим законом?
41. Що таке інформальна освіта?
42. До якої інформації та документів повинен бути відкритий доступ на веб-сайтах закладів освіти (у разі їх відсутності – на веб-сайтах засновників)?
43. Що вважається порушенням академічної доброчесності?
44. Хто контролює якість освіти за новим законом?
45. Яка форма освіти НЕ належить до індивідуальної форми здобуття освіти?
46. Що не належить до складників системи освіти?
47. Скільки років триває навчання на базовому рівні середньої освіти?
48. Хто не входить до складу фахівців психолого-педагогічного супроводу дитини в ЗДО?
49. Як часто переглядають індивідуальну програму розвитку у ЗДО?
50. Чим визначається Державна політика у сфері дошкільної освіти?
51. Що становить систему дошкільної освіти?
52. На підставі яких установчих документів діє заклад дошкільної освіти?
53. Ким здійснюється управління системою дошкільної освітою?

54. Ким затверджується План роботи закладу дошкільної освіти?
55. Що таке заклад позашкільної освіти?
56. Що не належить до закладів позашкільної освіти?
57. Чи є інваріантний складник Базового навчального плану обов'язковим для всіх закладів загальної середньої освіти?
58. Чи має право вчитель створити та використовувати авторську систему оцінювання?
59. За якою формою може здобуватися повна загальна середня освіта?
60. Яка мінімальна допустима кількість учнів в класах в молодшій школі?
61. Хто має право створювати індивідуальний навчальний план?
62. Що належить до системи загальної середньої освіти?
63. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?
64. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?
65. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план роботи?
66. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?
67. Хто визначає посадові обов'язки працівників закладу загальної середньої освіти?
68. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
69. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?
70. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?
71. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?
72. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?
73. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймається на посаду педагогічного працівника?
74. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркового навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?
75. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?
76. Що визначає індивідуальна програма розвитку?
77. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
78. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?
79. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймається на посаду педагогічного працівника?

Додаток 3
до Положення про проведення
конкурсу на посаду директора
Центру професійного розвитку
педагогічних працівників
Каховської міської ради

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди
(готується кожним членом конкурсної комісії окремо)

| Прізвище, ім'я та по батькові кандидата | Вимоги | Бали |
|---|--------|------|
| Кандидат 1 | Вимога | |
| | Вимога | |
| | Вимога | |
| | Вимога | |

Член комісії _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 4
до Положення про проведення
конкурсу на посаду директора
Центру професійного розвитку
педагогічних працівників
Каховської міської ради

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів

| ПІБ кандидата | Види оцінювання | Вимоги | Оцінка члена комісії № 1 | Оцінка члена комісії № 2 | Оцінка члена комісії № 3 | Оцінка члена комісії № 4 | Оцінка члена комісії № 5 | Середній бал |
|---------------|-----------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| Кандидат 1 | Іспит | Знання законодавства | | | | | | |
| | | Знання основ педагогіки та психології | | | | | | |
| | | Знання основ управлінської діяльності ЦПРПП | | | | | | |
| | Співбесіда | Вимога | | | | | | |
| | | Вимога | | | | | | |
| | | Вимога | | | | | | |
| | Сума балів | | | | | | | |

Голова комісії _____
(підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 5
до Положення про проведення
конкурсу на посаду директора
Центру професійного розвитку
педагогічних працівників
Каховської міської ради

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

| Прізвище, ім'я та по батькові кандидата | Загальна кількість балів | Рейтинг |
|--|--------------------------|---------|
| | | |

Голова комісії _____
(підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 2
до рішення сесії
Каховської міської ради
від _____ р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення конкурсу на посади педагогічних
працівників Центру професійного розвитку педагогічних працівників
Каховської міської ради

1. Це Положення визначає механізм проведення конкурсу на посади педагогічних працівників Центру професійного розвитку педагогічних працівників Каховської міської ради (далі – Каховський ЦПРПП).

2. Педагогічні працівники Каховського ЦПРПП призначаються на посади директором Каховського ЦПРПП на конкурсній основі.

3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- законності;
- прозорості;
- забезпечення рівного доступу;
- недискримінації;
- добросовісності;
- надійності та відповідності методів оцінювання.

4. Конкурс на посади педагогічних працівників Каховського ЦПРПП оголошується та проводиться управлінням освіти. Підставою для проведення конкурсу є наказ начальника управління освіти Каховської міської ради (далі – управління освіти).

5. Конкурс проводиться поетапно:

- прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії.
- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі уповноваженою особою;
- попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- проведення іспиту та визначення його результатів;
- проведення співбесіди та визначення її результатів;
- визначення переможця конкурсного відбору;
- оприлюднення результатів конкурсу.

6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється в місцевих засобах масової інформації та на офіційних веб-сайтах Каховської міської ради, управління освіти не пізніше, ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

7. Оголошення про проведення конкурсу повинно містити:

- найменування і місце знаходження Каховського ЦПРПП;
 - найменування посади та умови оплати праці;
 - кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду (далі – претенденти);
 - перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання;
 - дату, місце та етапи проведення конкурсного відбору;
 - прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.
- У оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

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

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

- копію паспорта громадянина України;
- письмову заяву про участь у конкурсі, до якої додається резюме у довільній формі;
- копію трудової книжки;
- копію (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних (Додаток 1 до цього Положення).

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, не передбачені в оголошенні про проведення конкурсу.

10. Прийом та реєстрація документів від претендентів здійснюється уповноваженою особою, яка визначена наказом начальника управління освіти. Документи приймаються за описом, копія якого надається особі, яка їх подає.

11. У разі надіслання документів поштою, датою подання документів вважається дата, зазначена по поштовому штемпелі.

12. У разі невідповідності наданих документів встановленим вимогам, претенденти до конкурсного відбору не допускаються, про що їм повідомляється управлінням освіти.

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

14. Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі у конкурсі, повідомляються управлінням освіти про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше, ніж протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання документів.

15. Для проведення конкурсу наказом начальника управління освіти затверджується конкурсна комісія (далі – Комісія), до складу якої входить не менше 5 осіб.

До складу Комісії входять представники міської ради, управління освіти, директор Каховського ЦПРПП, керівники закладів дошкільної та загальної середньої освіти.

До участі у роботі Комісії можуть бути залучені представники громадськості (за згодою).

16. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення Комісії приймається більшістю голосів, присутніх на засіданні.

17. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту та проведення співбесіди. Кваліфікаційний іспит може проводитися за напрямками:

- знання законодавства у сфері освіти;
- знання основ педагогіки та психології.

Орієнтовний перелік питань для проведення іспиту зазначений у Додатку 2 до цього Положення.

18. Іспит складається з 9 питань по 3 питання за напрямками, визначеними у пункті 17 Положення. Загальний час для проведення іспиту повинен становити не більш як 1 година 30 хвилин.

19. Для визначення результатів іспиту рекомендується використовувати таку систему:

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

1 бал виставляється кандидатам, які розкрили питання фрагментарно;

0 балів виставляється кандидатам, які не відповіли на питання.

20. Члени Комісії визначають результати письмового іспиту згідно з пунктом 19 цього Положення.

21. Кандидати, які за результатами іспиту набрали 12 балів, допускаються до співбесіди.

22. 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.

Перелік вимог, відповідно до яких проводиться співбесіда, визначається Комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

23. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді може використовуватись така система:

2 бали виставляються кандидатам, які відповідають вимогам;

1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимогам;

0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

24. Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом Комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди (Додаток 3 до цього Положення).

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

26. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами Комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожен окрему вимогу до професійної компетентності та іспиту (Додаток 4 до цього Положення).

27. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата за допомогою якого визначається переможець конкурсу (Додаток 5 до цього Положення).

28. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів Комісії після обговорення професійної компетентності (досвід роботи за фахом, досягнення в професійній діяльності та інше) таких кандидатів.

29. Комісія протягом одного робочого дня після завершення співбесіди надає претендентам та управлінню освіти висновок щодо результатів конкурсного відбору.

30. Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку Комісії до органу управління освітою і науки Херсонської ОДА не пізніше, ніж через три робочі дні з дати його отримання.

31. За умови відсутності заперечень від інших претендентів директор Каховського ЦПРПП призначає на посаду педагогічних працівників відповідно до вимог законодавства про працю.

32. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсний відбір;
- комісією не визначено претендента.

33. Якщо конкурсний відбір не відбувся, протягом одного місяця оголошується повторний конкурс.

34. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному веб-сайті Каховської міської ради та управління освіти не пізніше, ніж через 45 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Додаток 1
до Положення про проведення
конкурсу на посаду педагогічних
працівників Центру професійного
розвитку педагогічних працівників
Каховської міської ради

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
народився _____ р., документ, що посвідчує особу
(серія _____ № _____), виданий

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі – Закон)
даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі:
відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову
діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про
zareєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери
телефонів;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних
даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних
відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо
їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку
персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними
даними (стаття 10 Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних
даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця
персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до
персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про
себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший
строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів
для оновлення моїх персональних даних.

«__» _____20__ року _____
(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 2
до Положення про проведення
конкурсу на посаду педагогічних
працівників Центру професійного
розвитку педагогічних працівників
Каховської міської ради

**Орієнтовний перелік питань для проведення кваліфікаційного
іспиту на посади педагогічних працівників Каховського ЦПРПП**

**I. Закон України «Про освіту», Закон України «Про повну загальну середню освіту»,
положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників**

1. Принципи освітньої діяльності.
2. Характеристика видів освіти.
3. Форми здобуття освіти.
4. Невід'ємні складники системи освіти.
5. Рівні повної загальної середньої освіти.
6. Освіта осіб з особливими освітніми потребами.
7. Державні стандарти у сфері освіти.
8. Ключові компетентності повної загальної середньої освіти.
9. Освітня програма: поняття, складові.
10. Структурні елементи типової освітньої програми.
11. Академічна доброчесність. Принципи академічної доброчесності.
12. Права педагогічних працівників.
13. Обов'язки педагогічних працівників.
14. Професійний розвиток та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
15. Психологічна служба у системі освіти.
16. Поняття та характеристика академічної свободи.
17. Педагогічна діяльність у закладі загальної середньої освіти: педагогічне навантаження, робочий час.
18. Здійснення науково-методичної підтримки у системі загальної середньої освіти.
19. Нормативно-правове регулювання діяльності консультанта/практичного психолога центру професійного розвитку педагогічних працівників.
20. Основні завдання центру професійного розвитку педагогічних працівників та їх характеристика.
21. Узагальнення та поширення інформації центром з питань професійного розвитку педагогічних працівників.
22. Координація діяльності професійних спільнот педагогічних працівників.
23. Формування та оприлюднення центром баз даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інших джерел інформації (веб-ресурсів), необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників.
24. Забезпечення надання психологічної підтримки центром педагогічним працівникам.
25. Організація та консультування з питання планування та визначення траєкторії професійного розвитку педагогічних працівників.
26. Організація і консультування педагогічних працівників з питання проведення супервізії.
27. Організація і консультування щодо розроблення документів закладу освіти.
28. Проведення консультацій центром щодо особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти.

29. Проведення консультацій центром щодо особливостей організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.
30. Завдання центру з організації та проведення консультування щодо впровадження компетентнісного, особистісноорієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

II. Основи педагогіки та психології

1. Особливості педагогічної діяльності.
2. Система методів педагогічного дослідження.
3. Поняття та види інновацій у педагогіці.
4. Класифікація нововведень в освіті.
5. Основи гуманістичної педагогіки.
6. Психологічні основи у діяльності учителя.
7. Поняття та методи навчання.
8. Педагогічна технологія та педагогічний такт.
9. Поняття засобів навчання та їх класифікація.
10. Форми організації освітнього процесу.
11. Методична робота педагогічного працівника.
12. Професійна компетентність педагогічного працівника закладу освіти.
13. Національно-патріотичне виховання, його мета та етапи.
14. Педагогічна майстерність сучасного вчителя.
15. Професійні вимоги до особистості педагога.
16. Місце і роль самоосвіти у системі професійної підготовки вчителя.
17. Особистість вчителя-новатора.
18. Організація роботи методичних угруповань педагогічних працівників.
19. Основні принципи Нової української школи.
20. Психологічні аспекти самореалізації особистості.
21. Особливості визначення самооцінки особистості.
22. Психолого-педагогічні засади діяльності педагога в сучасній школі.
23. Психологічна структура педагогічної діяльності.
24. Психологічний аспект формування педагогічної культури.
25. Педагогічні стреси у діяльності учителя. Шляхи їх попередження та усунення.

Додаток 3
до Положення про проведення
конкурсу на посаду педагогічних
працівників Центру професійного
розвитку педагогічних працівників
Каховської міської ради

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди
(готується кожним членом конкурсної комісії окремо)

| Прізвище, ім'я та по батькові кандидата | Вимоги | Бали |
|---|--------|------|
| Кандидат 1 | Вимога | |
| | Вимога | |
| | Вимога | |
| | Вимога | |

Член комісії _____
(підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 4
до Положення про проведення
конкурсу на посаду педагогічних
працівників Центру професійного
розвитку педагогічних працівників
Каховської міської ради

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів

| ПІБ кандидата | Види оцінювання | Вимоги | Оцінка члена комісії № 1 | Оцінка члена комісії № 2 | Оцінка члена комісії № 3 | Оцінка члена комісії № 4 | Оцінка члена комісії № 5 | Середній бал |
|---------------|-----------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| Кандидат 1 | Іспит | Знання законодавства у сфері освіти | | | | | | |
| | | Знання основ педагогіки та психології | | | | | | |
| | Співбесіда | Вимога | | | | | | |
| | | Вимога | | | | | | |
| | | Вимога | | | | | | |
| | | Вимога | | | | | | |
| | Сума балів | | | | | | | |

Голова комісії _____
(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 5
до Положення про проведення
конкурсу на посаду педагогічних
працівників Центру професійного
розвитку педагогічних працівників
Каховської міської ради

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

| Прізвище, ім'я та по батькові кандидата | Загальна кількість балів | Рейтинг |
|--|--------------------------|---------|
| | | |

Голова комісії _____
(підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)