



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

III сесія VIII скликання

«22» грудня 2020 року

№ 38 - VIII

**Про створення КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«КРАСНОКУТСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО
РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»
КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Відповідно до пункту 5 розділу X Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про повну загальну середню освіту», законів України «Про освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», враховуючи лист Міністерства освіти і науки України від 21.08.2020 №1/9-466 «Про центри професійного розвитку педагогічних працівників», з метою забезпечення професійного розвитку педагогічних працівників Краснокутської селищної ради, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ «КРАСНОКУТСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

2. Затвердити Статут КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «КРАСНОКУТСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (додається).

3. Затвердити штатну чисельність працівників КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «КРАСНОКУТСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ у кількості 5 осіб (директор - 1, консультанти – 2, психолог - 1, секретар - 1).

4. Визначити уповноваженим органом управління КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «КРАСНОКУТСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ відділ освіти, молоді та спорту Краснокутської селищної ради.

5. Затвердити Порядок конкурсного добору на зайняття посад директора та педагогічних працівників КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «КРАСНОКУТСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (додається).

6. Відділу освіти, молоді та спорту Краснокутської селищної ради:

6.1. Здійснити державну реєстрацію КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «КРАСНОКУТСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.2. Організувати і забезпечити добір директора та працівників КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «КРАСНОКУТСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ відповідно до затвердженого Порядку конкурсного добору шляхом оголошення та проведення конкурсу.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестиційної діяльності, регуляторної політики та підприємництва Краснокутської селищної ради.

Краснокутський
селищний голова



Ірина КАРАБУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення III сесії Краснокутської
селищної ради VIII скликання
від 22 грудня 2020 року № 38 -VIII

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«КРАСНОКУТСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»
КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

смт Краснокутськ

2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «КРАСНОКУТСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - Центр) є юридичною особою, бюджетною неприбутковою установою, доходи (надходження до спеціального фонду) якої використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами, має печатку, штамп, ідентифікаційний код, власні бланки.

1.2. Засновником Центру є Краснокутська селищна рада Богодухівського району Харківської області (далі – Засновник). Уповноваженим органом управління Центром є відділ освіти Краснокутської селищної ради (далі – уповноважений орган).

1.3. Повне найменування установи: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «КРАСНОКУТСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування установи: Краснокутський ЦПРПН.

1.4. Центр в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», іншими нормативними актами у сфері освіти та даним Статутом.

1.5. Центр провадить свою діяльність на території Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

2.1. Основними завданнями Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів та установ освіти Краснокутської селищної ради, їх психологічна підтримка та консультування.

2.2. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
- 2) координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;
- 3) формує та оприлюднює на власному веб-сайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;
- 4) забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

5) організовує та проводить консультування педагогічних працівників, тому числі з направленням працівників Центру у заклади та установи освіти району, зокрема з питань:

планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку, творчої ініціативи і розвитку педагогічної майстерності педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації;

проведення супервізії;

розроблення документів закладу освіти;

особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій;

6) здійснює моніторинг якості дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти на території обслуговування Центру;

7) вивчає, узагальнює та впроваджує в педагогічну практику досвід використання інноваційних технологій і сучасних форм організації освітнього процесу;

8) взаємодіє та співпрацює органами та установами забезпечення якості освіти, закладами та установами освіти, міжнародними та громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань діяльності Центру;

9) самостійно планує та реалізовує свою діяльність у межах повноважень, наданих цим Статутом, та виділених асигнувань;

10) запитує та отримує необхідну інформацію у закладах та установах освіти, місцевих органах виконавчої влади та місцевого самоврядування для виконання покладених на Центр функцій;

11) розробляє та видає для закладів та установ освіти району рекомендації, інформаційні листи, інші документи з питань діяльності Центру, закладів та установ освіти;

12) створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

13) забезпечує дотримання вимог Закону України "Про захист персональних даних".

2.3. Центр не може виконувати завдання, не передбачені цим Статутом.

3. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

3.1. Управління Центром здійснюється відповідно до цього Статуту та діючого законодавства.

3.2. Засновник:

3.2.1. Приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію Центру.

3.2.2. Забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру.

3.2.3. Визначає територію обслуговування Центру.

3.2.4. Заслуховує річний звіт про виконання Стратегії розвитку Центру.

3.3. Уповноважений орган управління:

3.3.1. Проводить конкурс на зайняття посади директора та педагогічних працівників Центру.

3.3.2. Призначає на посаду та звільняє з посади директора Центру шляхом укладення контракту згідно з чинним законодавством.

3.3.3. Затверджує Стратегію розвитку Центру.

3.3.4. Розглядає пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру.

3.4. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду уповноваженим органом за результатами конкурсу шляхом укладення контракту та звільняється ним з посади.

3.5. Директор Центру:

1) розробляє Стратегію розвитку Центру та подає на затвердження уповноваженому органу управління;

2) затверджує план діяльності Центру та організовує його роботу відповідно до Стратегії розвитку Центру;

3) призначає на посаду педагогічних працівників Центру за результатами конкурсу, у тому числі і шляхом укладення контракту, та звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;

4) залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції;

5) створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня;

6) видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

7) використовує в установленому засновником порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори;

8) забезпечує ефективність використання майна Центру;

9) забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;

10) діє від імені Центру без довіреності;

11) може вносити уповноваженому органу управління пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру;

12) подає Засновнику річний звіт про виконання Стратегії розвитку Центру.

13) здійснює інші повноваження та вирішує інші питання діяльності Центру відповідно до законодавства.

3.6. Контроль за дотриманням Центром вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснюють засновник та відповідний орган управління у сфері освіти.

4. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЦЕНТРУ

4.1. Трудові відносини працівників Центру регулюються законодавством про працю.

4.2. Штатний розпис Центру затверджується відповідно до законодавства.

4.3. На посаду директора Центру призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником.

На посади інших педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником.

4.4. Педагогічні працівники Центру мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;
- на підвищення кваліфікації, участь у семінарах, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- брати участь у роботі органів самоврядування;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на інші права, що не суперечать законодавству України.

4.5. Працівники Центру зобов'язані:

- виконувати Статут, умови трудового договору (контракту), правила внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі;
- виконувати накази та розпорядження керівництва Центру.

4.6. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором.

4.7. Працівники, які систематично порушують Статут, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

5. РЕЖИМ РОБОТИ ЦЕНТРУ

5.1. Центр працює за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями.

5.2. Початок роботи для працівників Центру з 08.00 год. упродовж тижня, закінчення: у понеділок – четвер о 17.00 год, у п'ятницю о 15.45 год.

5.3. Обідня перерва з 12.00 год по 12.45 год.

5.4. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочено на одну годину.

5.5. Щоденний графік роботи Центру, дні та години консультацій, індивідуальна та колективна робота з педагогічними працівниками визначається річним планом роботи, планами роботи консультантів та психолога, наказами директора Центру.

5.6. За виробничої необхідності передбачається ненормований робочий день.

6. ФІНАНСУВАННЯ І МАЙНО ЦЕНТРУ

6.1. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства.

Фінансування Центру здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

6.2. Матеріально-технічну базу Центру складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно Центру належить до комунальної власності Краснокутської селищної ради та закріплене за Центром на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту та укладених ним угод; не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

6.3. Центр має власне або орендоване приміщення.

6.4. Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Центром для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.5. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників

(крім оплати іншої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління інших пов'язаних з ним осіб.

Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування витрат на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

6.6. Оперативний, бухгалтерський облік, ведення статистичної, бухгалтерської та іншої звітності і надання її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Центру у визначеному законодавством порядку, здійснюється через централізовану бухгалтерію уповноваженого органу управління.

6.7. Керівництво Центру несе відповідальність перед Засновником, уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

7. ПРИПИНЕННЯ ЦЕНТРУ

7.1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію центру приймається Засновником або судом. Припинення діяльності Центру здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

7.2. Під час реорганізації Центру його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником.

7.3. У разі припинення Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

7.4. Центр вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому законом порядку.

8. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

8.1. Зміни та доповнення до цього Статуту у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення III сесії Краснокутської
селищної ради VIII скликання
від 22 грудня 2020 року № 38 -VIII

Штатний розпис
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«КРАСНОКУТСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»
КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

№ з/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1	Директор	1
2	Консультант	2
3	Психолог	1
4	Секретар	1
	Всього	5

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення III сесії Краснокутської
селищної ради VIII скликання
від 22 грудня 2020 року № 38 -VIII

ПОРЯДОК

**конкурсного добору на зайняття посад директора та педагогічних
працівників КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ**

**«КРАСНОКУТСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ
РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. Загальні положення

1. Кандидати на посаду директора та педагогічних працівників КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «КРАСНОКУТСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Центр) визначаються за результатами відкритого та публічного конкурсного добору на зайняття посад.

2. Рішення про проведення конкурсу на посаду директора та педагогічних працівників Центру приймається Краснокутською селищною радою (далі – засновник).

3. На посаду директора Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче спеціаліста (магістра), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до цього порядку.

На посади педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче спеціаліста (магістра), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до цього порядку.

4. Конкурсний добір на посаду директора Центру складається з таких етапів:

- оголошення засновником конкурсу на посаду директора;
- формування складу конкурсної комісії уповноваженим органом управління освітою;
- подання документів кандидатами на посаду директора;
- добір кандидатів на посаду директора;
- призначення директора уповноваженим органом управління освітою.

5. Конкурсний добір педагогічних працівників Центру складається з таких етапів:

- оголошення конкурсу на посаду педагогічного працівника засновником;
- формування складу конкурсної комісії уповноваженим органом управління освітою;
- подання документів кандидатами на посаду педагогічного працівника;
- добір кандидатів на посаду педагогічного працівника;
- призначення директором Центру педагогічного працівника на посаду.

6. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує уповноважений орган управління освітою.

7. Засновник оголошує конкурс на посаду директора Центру при створенні даного центру або на черговій сесії в разі припинення його повноважень.

Конкурс на посади педагогічних працівників Центру оголошується при створенні даного центру, а також за потреби.

8. Оголошення про конкурс розміщується на офіційному веб-сайті засновника або уповноваженого органу управління освітою та може поширюватися в будь-який інший спосіб.

9. Оголошення про конкурс має містити інформацію про дату початку приймання документів, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до кандидатів.

II. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії

1. Конкурсна комісія утворюється у складі від 3 до 8 членів.

2. Персональний склад конкурсної комісії формує та затверджує уповноважений орган управління освітою.

3. До складу конкурсної комісії включаються представники засновника, уповноваженого органу управління освітою, професійки працівників освіти, представники сфери дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти та представники інклюзивно-ресурсного центру, інші особи за потреби.

4. Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу.

5. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:
за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
є близькою особою або членом сім'ї учасника конкурсу;
є членом трудового колективу Центру – в разі проведення конкурсу на посаду директора.

6. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх її членів.

7. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом та підписується всіма членами комісії, які брали участь у засіданні.

III. Подання документів для участі в конкурсі

1. Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду директора та педагогічних працівників Центру.

2. Особа, яка бере участь у конкурсі, упродовж 3-х робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу подає такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних";

- автобіографія, що містить прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;

- копія документа, що посвідчує особу,

- копії документів про повну вищу освіту,

- копії документів, що підтверджують стаж педагогічної роботи;

- мотиваційний лист довільної форми.

Зазначені документи особисто надаються конкурсній комісії у встановлений термін.

3. Перелік документів, зазначених у частині другій цієї статті, не є вичерпним. Особа може надати інші документи, які на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

4. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

5. Документи, подані після закінчення встановленого терміну, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

6. Упродовж 3-х робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі уповноважений орган управління освітою оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті інформацію про кандидатів, яких допущено до участі в конкурсних доборах.

7. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

IV. Добір кандидатів на посади директора та педагогічних працівників Центру та їх призначення на посади

1. Конкурсний добір проводиться публічно.

2. Уповноважений орган управління освітою забезпечує ведення протоколів всіх засідань конкурсної комісії та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на своєму офіційному веб-сайті. Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час проведення співбесіди з кандидатами.

3. Конкурсна комісія проводить перше засідання протягом 2 робочих днів після закінчення строку приймання документів.

4. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду директора та педагогічних працівників Центру на