**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу на заміщення вакантних посад директора та фахівців комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Глухівської міської ради Сумської області**

**Загальні питання**

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на заміщення вакантних посад директора та фахівців інклюзивно-ресурсного центру (далі - вакантна посада), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов’язки.

2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до професійної компетентності кандидатів на заміщення вакантних посад директора та фахівців інклюзивно-ресурсного центру (далі – ІРЦ) на основі оцінювання їх особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов’язків.

3. Умови проведення конкурсу визначаються відділом освіти Глухівської міської ради.

4. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- законності;

- прозорості;

- забезпечення рівного доступу;

- недискримінації;

- доброчесності;

- надійності та відповідності методів іспиту.

5. Конкурс оголошується відділом освіти Глухівської міської ради, який здійснює відповідні організаційні заходи щодо проведення конкурсного відбору.

6. Конкурсний відбір проводиться поетапно:

6.1. Публікація оголошення про проведення конкурсного відбору в офіційних засобах масової інформації міста та на офіційному веб-сайті відділу освіти.

6.2. Прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі.

6.3. Попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам.

6.4. Проведення іспиту та визначення його результатів.

6.5. Проведення співбесіди та визначення її результатів.

6.6. Визначення результатів конкурсного відбору.

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

**Вимоги щодо оприлюднення інформації про вакантні посади та оголошення про проведення конкурсу**

8. Оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюється в місцевих друкованих засобах масової інформації та на веб-сайті відділу освіти Глухівської міської ради не пізніше, ніж за 15 днів до початку проведення конкурсного відбору.

9. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

найменування і місцезнаходження ІРЦ;

найменування посад 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;

дата, 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.

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

10. Строк подання документів для участі в конкурсному відборі не може становити менше 10 та більше 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

**Склад, порядок формування і роботи та**

**повноваження конкурсної комісії**

11. Конкурс на заміщення вакантної посади директора та фахівців ІРЦ проводить конкурсна комісія, що утворюється наказом по відділу освіти Глухівської міської ради у складі голови, заступника, секретаря і членів комісії.

12. Конкурсна комісія утворюється у складі не менше 7 осіб, зокрема:

- заступник міського голови, що опікується питаннями освіти (голова конкурсної комісії);

- начальник відділу освіти (заступник голови конкурсної комісії);

- методист з кадрових питань методичного кабінету відділу освіти (секретар конкурсної комісії).

Члени конкурсної комісії:

- керівник закладу загальної середньої освіти;

- керівник закладу дошкільної освіти;

- представник закладу охорони здоров’я та служби у справах дітей;

- депутати міської та обласної рад.

13. Основною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії скликається головою або заступником в разі відсутності голови за необхідністю. Засідання конкурсної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу комісії.

Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії, в разі якщо розподіл голосів є рівним, вирішальним є голос голови комісії.

**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:

копію паспорта громадянина України;

письмову заяву про участь у конкурсі, до якої додається резюме в довільній формі;

заповнену особову картку П-2ДС;

2 фотокартки;

копію військового квитка (для військовослужбовців);

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.

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.

15. Прийом та реєстрація документів від претендентів на посаду здійснюється відділом освіти Глухівської міської ради.

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

17. У разі невідповідності наданих документів встановленим вимогам, претенденти на заміщення вакантної посади до конкурсного відбору не допускаються, про що впродовж трьох днів їм повідомляється відділом освітои.

18. Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються.

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

**Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення**

**вакантних посад директора та фахівців інклюзивно-ресурсного центру**

20. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту та проведення співбесіди. Кваліфікаційний іспит фахівців ІРЦ проводиться за напрямами:

знання законодавства у сфері освіти дітей з особливими освітніми потребами;

знання основ спеціальної педагогіки;

знання основ управління закладом освіти (для директора ІРЦ).

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.

21. Переліки питань розміщуються на офіційному веб-сайті відділу освіти Глухівської міської ради та можуть надаватися для ознайомлення кандидатам на заміщення вакантної посади при поданні ними документів для участі в конкурсі.

22. Екзаменаційні білети формуються комісією та затверджуються головою конкурсної комісії.

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

24. Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість складання іспиту.

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

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

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

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

29. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на бланках із штампом відділу освіти Глухівської міської ради. На бланку обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата (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 кандидата.

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

31. Для оцінювання використовується п'ятибальна система.

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання з поставлених питань.

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання з поставлених питань.

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

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

Один бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання у встановлений строк.

32. 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 кандидата.

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

34. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у спеціаліста з кадрової роботи відділу освіти Глухівської міської ради.

35. Кандидати, 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.

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

37. Кандидати, які не склали іспит, не допускаються до наступного етапу конкурсу. Про дату і час проведення наступного етапу конкурсу кандидатів інформують додатково.

**Проведення співбесіди з кандидатами на заміщення**

**вакантної посади директора та фахівців інклюзивно-ресурсного центру**

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

Співбесіду проводить конкурсна комісія.

39. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює визначення переможця конкурсу для заміщення вакантної посади директора ІРЦ та рекомендує начальнику відділу освіти укласти з ним контракт, а також здійснює визначення переможців конкурсу для заміщення вакантної посади фахівців ІРЦ та рекомендує директору ІРЦ укласти з ними контракт.

40. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для заміщення вакантної посади, оголошується повторний конкурс.