

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти
Хмельницької міської територіальної громади

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Хмельницької міської територіальної громади (далі – заклад дошкільної освіти), підпорядкованому Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (далі – Департамент).

2. Посаду керівника закладу дошкільної освіти може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

3. Не має права обіймати посаду керівника закладу дошкільної освіти особа, яка:
піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

4. Призначення керівника закладу дошкільної освіти здійснюється директором Департаменту (або особою, яка виконує обов'язки директора Департаменту) за результатами конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Хмельницької міської територіальної громади (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

5. Підставою для проведення конкурсу є наказ директора Департаменту (або особи, яка виконує обов'язки директора Департаменту) про проведення конкурсу та затвердження складу комісії з проведення конкурсу на посаду директора відповідного закладу дошкільної освіти Хмельницької міської територіальної громади (далі – конкурсна комісія).

6. Рішення про проведення конкурсу приймає директор Департаменту (або особа, яка виконує обов'язки директора Департаменту):

упродовж десяти робочих днів з дня припинення трудового договору (контракту) з керівником закладу дошкільної освіти чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся (у разі проведення);

упродовж десяти робочих днів з дати державної реєстрації нового закладу дошкільної освіти;

не менше ніж за два місяці до дня припинення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу дошкільної освіти.

7. Конкурс складається з таких етапів:
прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
перевірка поданих документів конкурсною комісією на відповідність встановленим законодавством вимогам;
допущення/недопущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
проведення конкурсного відбору;

визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся;
оприлюднення результатів конкурсу.

8. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

9. Для організації проведення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти утворюється конкурсна комісія, персональний склад якої затверджує директор Департаменту (або особа, яка виконує обов'язки директора Департаменту) у наказі про оголошення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти.

10. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить не більше ніж 9 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять уповноважені особи:

засновника (посадові особи Хмельницької міської ради, представники постійної комісії з питань охорони здоров'я, соціальної політики, гуманітарних питань та розвитку громадянського суспільства, свободи слова та інформації Хмельницької міської ради (далі – постійна комісія Хмельницької міської ради) (за згодою));

органу управління у сфері освіти (працівники Департаменту, які є посадовими особами органу місцевого самоврядування);

органів самоврядування працівників (трудового колективу), профспілкових органів та органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

11. Директор Департаменту (або особа, яка виконує обов'язки директора Департаменту) визначає загальну чисельність, рівну кількість представників кожної із сторін, визначених пунктом 10 Положення і затверджує склад конкурсної комісії наказом директора Департаменту (або особи, яка виконує обов'язки директора Департаменту).

12. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова (посадова особа Хмельницької міської ради – заступник міського голови), а в разі його відсутності – заступник голови комісії. Приймає документи від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, та веде протокол засідання секретар конкурсної комісії (працівник Департаменту, який є посадовою особою органу місцевого самоврядування), а в разі його відсутності – заступник голови комісії.

13. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, директор Департаменту (або особа, яка виконує обов'язки директора Департаменту) надсилає лист-клопотання щодо делегування до складу конкурсної комісії представників постійної комісії Хмельницької міської ради та органів самоврядування працівників (трудового колективу), профспілкових органів, органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти на посаду керівника якого проводиться конкурс.

14. Для включення до складу конкурсної комісії представників, запропонованих постійною комісією Хмельницької міської ради і органів самоврядування працівників (трудового колективу), профспілкових органів, органів батьківського самоврядування (у разі їх створення), головуючими постійної комісії Хмельницької міської ради і на загальних зборах трудового колективу, профспілкових органів та органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти на посаду керівника якого проводиться конкурс, до Департаменту письмово подаються:

супровідний лист у довільній формі із зазначенням представника/представників, які делегуються для включення до складу конкурсної комісії;

заява-згода від представника, який делегується за формою, наведеною у додатку 1 Положення;

протокол засідання постійної комісії Хмельницької міської ради щодо делегування представника (представників) від депутатського корпусу;

протокол загальних зборів трудового колективу, профспілкових органів та органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу освіти.

15. До складу конкурсної комісії не може входити особа, яка:

є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка має конфлікт інтересів відповідно до [Закону України](#) «Про запобігання корупції»;

піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

не має права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до [частини третьої](#) статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

16. У разі виникнення підстав на засіданні комісії, визначених пунктом 15 Положення, член комісії зобов'язаний заявити самовідвід шляхом усного або письмового повідомлення про наявність конфлікту інтересів (реального чи потенційного)/підстав, які унеможливають бути членом конкурсної комісії, із занесенням до протоколу.

17. Голова конкурсної комісії головує і здійснює керівництво роботою конкурсної комісії.

18. Секретар конкурсної комісії приймає документи за описом, реєструє заяви на конкурс у Журналі обліку заяв претендентів на участь у конкурсах на посади керівників закладів дошкільної освіти Хмельницької міської територіальної громади, організовує роботу конкурсної комісії, веде протоколи засідань.

19. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

знати і дотримуватися норм Положення;

розглядати та опрацьовувати документи, подані особами на конкурс, відповідно до вимог чинного законодавства України;

брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

здійснювати оцінку письмового ситуаційного завдання і презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти відповідно до критеріїв оцінювання, визначених Положенням;

підписувати протоколи засідань конкурсної комісії;

заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 15 Положення, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

20. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу.

21. Конкурсна комісія приймає рішення шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від її затвердженого складу.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

22. Конкурсна комісія діє на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості.

Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на учасників конкурсу.

23. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головою, секретарем та усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Хмельницької міської ради та/або офіційному вебсайті Департаменту впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

24. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних вебсайтах Хмельницької міської ради, Департаменту та закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс (у разі наявності), упродовж одного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити інформацію про:

рішення про проведення конкурсу;

найменування і місцезнаходження закладу дошкільної освіти;

назву посади та умови допуску до роботи відповідно до професійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільної освіти;

перелік документів, визначений цим Положенням, кінцевий термін і місце їх подання;

дату та місце проведення конкурсу, його тривалість;

власне ім'я та прізвище, номер телефону та адресу електронної пошти секретаря конкурсної комісії, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

25. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, особисто або в електронному вигляді подає у визначений в оголошенні строк до конкурсної комісії такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](#) «Про захист персональних даних» із зазначенням дати та засвідчену власним підписом;

резюме та мотиваційний лист, складені у довільній формі;

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

копію документа про вищу педагогічну освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;

копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років на дату їх подання;

документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою (оригінал);

довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду (оригінал);

довідку про відсутність судимості, яка дійсна протягом поточного календарного року на момент подачі документів (оригінал);

заяву про наявність близьких родичів у складі конкурсної комісії.

26. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, зокрема стосовно своїх професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

27. Відповідальність за достовірність поданих документів несе особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі.

28. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк і реєструється в Журналі обліку заяв претендентів на участь у конкурсах на посади керівників закладів дошкільної освіти Хмельницької міської територіальної громади. Уповноважена особа (секретар конкурсної комісії) приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

29. Кінцевий строк подання документів, необхідних для участі у конкурсі, визначається наказом директора Департаменту (або особи, яка виконує обов'язки директора Департаменту) та повинен становити не менше ніж 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

30. Документи, подані конкурсній комісії після завершення строку їх подання, визначеного оголошенням про проведення конкурсу, не приймаються та конкурсною комісією не розглядаються.

31. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів, необхідних для участі в конкурсі, конкурсна комісія:

перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;

приймає рішення про допущення або недопущення осіб до участі у конкурсі;

оприлюднює на вебсайті Хмельницької міської ради та Департаменту перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсі (далі - учасники конкурсу);

визначає графік проведення конкурсу (у разі потреби);

визнає конкурс таким, що не відбувся.

32. До проходження конкурсу не допускаються особи, які:

не подали всі документи, передбачені пунктом 25 Положення;

подали документи, що не дають змоги встановити їх зміст та/або особу власника, зокрема через низьку якість, пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи знищення всього або більшості тексту, реквізитів.

33. Проведення конкурсного відбору включає:

перевірку на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти шляхом тестування у письмовій формі;

визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційних завдань;

презентації державною мовою проєкту розвитку закладу дошкільної освіти (на 2 роки - для осіб, які раніше не обіймали посаду керівника закладу дошкільної освіти та на 6 років - для осіб, які раніше обіймали посаду керівника закладу дошкільної освіти) за чотирма напрямками (освітнє середовище, освітній процес, кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників, система управління);

надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності).

34. Учасники(-к), які допущені (допущений) до конкурсу, проходять (проходить) конкурсний відбір з перевірки на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти у формі письмового тестування та вирішення письмового ситуаційного завдання з метою об'єктивної оцінки і перевірки знання законодавства України у сфері дошкільної освіти та рівня володіння професійними компетентностями кандидата на посаду керівника закладу дошкільної освіти.

35. Тестування, вирішення ситуаційного завдання, презентація проєкту розвитку закладу дошкільної освіти проводяться в один день.

36. Зразок ситуаційного завдання, критерії оцінювання тестування, ситуаційного завдання та презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти оприлюднюються на офіційному вебсайті Хмельницької міської ради та/або на офіційному вебсайті Департаменту відповідно до цього Положення.

37. Хмельницька міська рада та Департамент забезпечують відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті Хмельницької міської ради та офіційному вебсайті Департаменту відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

38. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються спеціалістами Департаменту із загального переліку питань, затвердженого наказом директора Департаменту (або особи, яка виконує обов'язки директора Департаменту).

39. Варіанти тестування та відповіді на тестові завдання затверджуються директором Департаменту (або особою, яка виконує обов'язки директора Департаменту). Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише одне з яких є правильним.

40. Тестування проходить письмово не довше 30 хвилин у присутності не менше двох третин членів конкурсної комісії від її затвердженого складу.

41. Після складання тестування на знання законодавства учасник конкурсу підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

42. Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:

один бал за правильну відповідь;

нуль балів за неправильну відповідь.

43. Максимальна кількість балів, які може отримати учасник конкурсу за підсумками тестування, становить 30.

44. Результати тестування фіксуються у загальній відомості згідно з додатком 2 цього Положення.

45. Учасники конкурсу, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання, про що й зазначається у протоколі.

46. Учасники конкурсу, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

47. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою протягом не довше 30 хвилин за зразком, наведеним у додатку 3 цього Положення.

48. Варіанти ситуаційних завдань розробляються спеціалістами Департаменту та затверджуються наказом директора Департаменту (або особи, яка виконує обов'язки директора Департаменту). Кожне ситуаційне завдання містить опис проблемного питання у сфері освіти, на яке учаснику конкурсу необхідно висвітлити шляхи вирішення і прийняти відповідні управлінські рішення.

49. Учасник конкурсу обирає одне із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

50. При підготовці до вирішення ситуаційного завдання учасник конкурсу здійснює записи на аркуші з печаткою Департаменту. Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові учасника конкурсу, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

51. Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у загальній відомості згідно з додатком 2 Положення.

52. Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточною балами, які також виставляються і на аркуші з відповідями учасника конкурсу.

53. Для оцінки та визначення рівня володіння професійними компетентностями учасника конкурсу шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання використовується п'ятибальна система оцінювання:

п'ять балів виставляється учаснику конкурсу, який виявив глибокі знання та успішно справився із вирішенням ситуаційного завдання, розкрив професійні компетентності керівника закладу дошкільної освіти у повному обсязі;

чотири бали виставляється учаснику конкурсу, який виявив повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи керівника закладу дошкільної освіти;

три бали виставляється учаснику конкурсу, який виявив розуміння поставленого завдання та вирішив його на задовільному рівні;

два бали виставляється учаснику конкурсу, який вирішив завдання на низькому рівні;

нуль балів виставляється учаснику конкурсу, який не вирішив завдання.

54. Підбиття підсумків тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування учасників конкурсу, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання. Загальна сума балів проставляється у загальній відомості, форма якої наведена в додатку 2 Положення та фіксується у протоколі.

55. Учасники конкурсу, які за результатами тестування і вирішення ситуаційного завдання набрали 19 і менше балів, не допускаються до презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти, про що й зазначається у протоколі.

56. Учасники конкурсу, які набрали 20 і більше балів за підсумками тестування та вирішення ситуаційного завдання, допускаються до презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти.

57. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у Департаменті відповідно до вимог чинного законодавства України.

58. Учасники (-к) конкурсу презентують проєкт розвитку закладу дошкільної освіти, надають відповіді на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності).

59. Презентація проєкту розвитку закладу дошкільної освіти здійснюється за чотирма напрямками:

освітнє середовище;

освітній процес;

кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників;
система управління.

60. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання учасник конкурсу ознайомлюється під підпис у загальній відомості за формою, визначеною згідно з додатком 2 Положення.

61. Після презентації проекту розвитку закладу дошкільної освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності), конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом таємного голосування бюлетенями.

62. При проведенні таємного голосування лічильна комісія організовує проведення голосування бюлетенями. На своєму засіданні, лічильна комісія обирає зі свого складу голову лічильної комісії та секретаря. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, про що й фіксується у протоколі конкурсної комісії.

63. Конкурсна комісія в день проведення конкурсу або упродовж трьох робочих днів з дня завершення конкурсу ухвалює одне з таких рішень:

визначає переможця конкурсу;

визнає конкурс таким, що не відбувся, та клопочить перед Департаментом щодо оголошення про проведення повторного конкурсу.

64. Протокол з відповідним рішенням за підписом головуючого, секретаря та усіх членів конкурсної комісії оприлюднюється на вебсайті Хмельницької міської ради та Департаменту.

65. Департамент, на підставі рішення конкурсної комісії, укладає з переможцем конкурсу трудовий договір (контракт) у письмовій формі, який підписується директором Департаменту (або особою, яка виконує обов'язки директора Департаменту) відповідно до повноважень, наданих Хмельницькою міською радою, що є підставою для видання наказу про призначення на посаду директора закладу дошкільної освіти з дня, визначеного за угодою сторін у контракті.

66. Укладення з переможцем строкового трудового договору (контракту) та призначення на посаду директора закладу дошкільної освіти відбувається протягом двох робочих днів після надання переможцем конкурсу всіх документів, що відповідають вимогам законодавства для призначення на відповідну посаду, але не пізніше ніж протягом місяця з дня визначення переможця конкурсу.

67. Форма трудового договору (контракту) розробляється та затверджується наказом директора Департаменту (або особи, яка виконує обов'язки директора Департаменту) відповідно до чинного законодавства України.

68. Трудовий договір (контракт) укладається з переможцем конкурсу строком на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено Департаментом на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи керівника закладу дошкільної освіти. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

69. З особою, яка призначається на посаду директора закладу дошкільної освіти вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умов належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

70. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

відсутні усі особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

до участі у конкурсному відборі не допущено жодної особи;

жодного з учасників конкурсу не визнано його переможцем.

71. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

72. По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що зберігається у Департаменті протягом строку, визначеного номенклатурою справ Департаменту.

73. В разі незгоди з рішенням конкурсної комісії учасник конкурсу має право направити скаргу на ім'я Хмельницького міського голови в порядку адміністративного оскарження процедури проведення та результатів конкурсу відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» або оскаржити рішення конкурсної комісії до суду в термін, передбачений чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

В. о. директора Департаменту освіти та науки

Олександр ХМЕЛІВСЬКИЙ

Додаток 1

до Положення про конкурс на посаду керівника
комунального закладу дошкільної освіти
Хмельницької міської територіальної громади

Директору Департаменту освіти та науки
Хмельницької міської ради (або особі, яка виконує
обов'язки директора Департаменту)

(ім'я та прізвище директора Департаменту або особи, яка виконує
обов'язки директора Департаменту)

(ім'я та прізвище представника трудового колективу, профспілкових органів
та органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) /представника
від постійної комісії ХМР)

(місце проживання (реєстрації))

(контактний номер телефона)

(контактний e-mail)

ЗАЯВА

Я, _____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на участь у складі конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду директора

(повне найменування комунального закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс)

Від _____
(найменування структури, від якої делегований представник до конкурсної комісії)

Підтверджую, що я не є особою, яка:

піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією,
- протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;

має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не
погашена або не знята в установленому законом порядку;

відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати посаду педагогічного
працівника;

відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне
правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке
поводження з дитиною.

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом
України «Про захист персональних даних».

«__» _____ 20__ року

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Додаток 2
до Положення про конкурс на посаду керівника
комунального закладу дошкільної освіти
Хмельницької міської територіальної громади

Хмельницька міська рада
Департамент освіти та науки

ЗАГАЛЬНА ВІДОМІСТЬ
оцінювання учасників конкурсу на посаду директора закладу дошкільної освіти

(повна назва закладу дошкільної освіти)

(ПІБ повністю)

від «___» _____ 20__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові учасника конкурсу	Кількість балів за тестування	Допуск до вирішення ситуаційного завдання	Середній бал за вирішення ситуаційного завдання	Загальна сума балів за тестування та вирішення ситуаційного завдання	Допуск до презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти	Підпис кандидата
1							
2							
3							
4							
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)					
Члени комісії	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)					
	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)					
	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)					
	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)					
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)					

Примітка. Заява має бути написана власноручно особою, висунутою відповідною стороною

Додаток 3
до Положення про конкурс на посаду
керівника комунального закладу
дошкільної освіти Хмельницької міської
територіальної громади

ЗРАЗОК
письмового ситуаційного завдання на визначення рівня володіння
професійними компетентностями кандидата
на посаду директора комунального закладу дошкільної освіти

Хмельницька міська рада
Департамент освіти та науки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту освіти та науки
Хмельницької міської ради
(або особа, яка виконує обов'язки
директора Департаменту)

«_____» _____ 20__ року

Ситуаційне завдання № _____
на визначення рівня володіння професійними компетентностями кандидата
на посаду директора комунального закладу дошкільної освіти

У старшій групі закладу дошкільної освіти є вихованець, у якого певні проблеми з поведінкою. Вкотре батьки групи приходять до директора закладу освіти з проханням забрати учня з їх групи. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися до управління освітою.

Якими мають бути подальші дії директора, щоб конструктивно вирішити проблему?

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради
(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом Хмельницької міської ради, створений Хмельницькою міською радою, є її самостійним структурним підрозділом, підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові та його заступникам, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації.

1.2. Юридична адреса Департаменту: 29000, м. Хмельницький, вул. Грушевського, 53.

1.3. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, круглу печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки зі своїми реквізитами.

1.4. Департамент у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями Хмельницької обласної державної адміністрації, Наказами Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.5. Департамент також керується політикою якості, яка затверджується міською радою відповідно до міжнародних стандартів якості.

1.6. Департамент фінансується за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством України. Майно, яке знаходиться на балансі Департаменту, є комунальною власністю Хмельницької міської територіальної громади та перебуває в оперативному управлінні Департаменту.

1.7. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту та видатки на його утримання встановлюються міською радою відповідно до чинного законодавства.

Структура і штатний розпис Департаменту затверджуються міським головою за поданням директора Департаменту.

1.8. Департаменту підпорядковані заклади дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти комунальної форми власності Хмельницької міської територіальної громади (далі – заклади освіти), заклади освіти іншої форми власності підконтрольні Департаменту в частині дотримання законів у сфері освіти, Хмельницький інклюзивно-ресурсний центр № 1, Хмельницький інклюзивно-ресурсний центр № 2, Центр професійного розвитку педагогічних працівників (далі – Центри).

1.9. Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради є правонаступником прав і обов'язків управління освіти Хмельницької міської ради.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Реалізація державної політики у сфері освіти і виховання, наукової, науково-технічної діяльності, що забезпечує інноваційний, соціальний, економічний і культурний розвиток на території Хмельницької міської територіальної громади.

2.2. Забезпечення якості освіти на території Хмельницької міської територіальної громади.

2.3. Аналіз та вивчення стану освіти в Хмельницькій міській територіальній громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

2.4. Планування, формування, утримання та забезпечення розвитку мережі дошкільної,

початкової, базової та профільної середньої освіти, позашкільної освіти Хмельницької міської територіальної громади відповідно до освітніх, культурних, духовних потреб та запитів населення.

2.5. Розробка та організація виконання програми розвитку освіти Хмельницької міської територіальної громади, визначення пріоритетних напрямів діяльності у сфері освіти.

2.6. Створення умов для здобуття та забезпечення доступності дошкільної, початкової та базової середньої освіти, позашкільної освіти для всіх громадян, які проживають на території Хмельницької міської територіальної громади, вжиття заходів для забезпечення потреби у дошкільній та позашкільній освіті.

2.7. Створення належного фінансового, кадрового, матеріально-технічного забезпечення та забезпечення розумного пристосування закладів освіти Хмельницької міської територіальної громади та Центрів.

2.8. Комплектування закладів освіти комунальної форми власності педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення їх професійної кваліфікації, перепідготовки та атестації у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.9. Організація проведення конкурсів на посади керівників комунальних закладів дошкільної, загальної середньої освіти Хмельницької міської територіальної громади, директорів Центрів, педагогічних працівників комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», конкурсних відборів на заміщення вакантних посад керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

2.10. Забезпечення створення в закладах освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу відповідно до законодавства, зокрема для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів.

2.11. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти Хмельницької міської територіальної громади.

2.12. Сприяння в організації та проведенні етапів Малої академії наук України, створення сприятливих умов для проведення наукових досліджень учнів закладів загальної середньої освіти.

2.13. Впровадження інформаційно-комунікативних технологій та наукових досягнень в освіту, проведення експериментальних педагогічних наукових досліджень, впровадження пілотних педагогічних проєктів.

2.14. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу, створення інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування в закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади.

2.15. Забезпечення рівних умов розвитку закладів освіти усіх форм власності.

2.16. Здійснення міжнародного співробітництва у сфері освіти.

ІІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ

3.1. Організовує мережу та здійснює управління закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Хмельницької міської територіальної громади:

3.1.1. Визначає потребу у закладах освіти та подає пропозиції до міської ради щодо розвитку та удосконалення мережі закладів освіти відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

3.1.2. Формує мережу закладів освіти та забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі, сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.1.3. Закріплює за закладами початкової та базової середньої освіти території обслуговування.

3.1.4. Здійснює моніторинг дотримання закладами освіти вимог щодо змісту, рівня та

обсягу освітніх програм.

3.1.5. Вивчає потребу щодо утворення інклюзивних або спеціальних груп (класів) для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

3.1.6. Вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради про утворення закладів освіти для дітей, які потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації, організує їх навчання (у тому числі індивідуальне) та виховання у закладах загальної середньої освіти.

3.1.7. Вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради щодо створення закладів освіти, центрів, комунальних установ передбачених чинним законодавством, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.1.8. Погоджує у межах своїх повноважень проекти будівництва закладів освіти, сприяє їх раціональному розміщенню.

3.1.9. Веде облік дітей дошкільного та шкільного віку відповідно до чинного законодавства.

3.2. Організовує нормативно-правове забезпечення дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Хмельницької міської територіальної громади:

3.2.1. Забезпечує дотримання закладами освіти усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання, системи забезпечення якості освіти, академічності, доброчесності, вивчає потребу варіативної складової змісту загальної середньої освіти на території міста.

3.2.2. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками повної загальної середньої освіти.

3.2.3. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України та законів України щодо функціонування української мови як державної в закладах і установах освіти Хмельницької міської територіальної громади.

3.2.4. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин, надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в закладах освіти комунальної власності.

3.2.5. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладами освіти, Центрами.

3.2.6. Контролює недопущення привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

3.3. Сприяє навчально-методичному та науково-методичному забезпеченню закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Хмельницької міської територіальної громади.

3.4. Проводить роботу спрямовану на виявлення, підтримку, розвиток обдарованих дітей, організовує проведення олімпіад, турнірів, конкурсів, змагань, виставок, фестивалів творчості, форумів, інших заходів спрямованих на підвищення культурно освітнього рівня здобувачів освіти.

3.5. Формує замовлення на видання підручників, бланків документів про освіту, забезпечує ними заклади освіти.

3.6. Консультує з питань виконання освітніх програм закладами освіти відповідно до Державних стандартів освіти.

3.7. Сприяє впровадженню експериментальних науково-педагогічних проєктів у закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади, затверджених Міністерством освіти і науки України, науково-дослідницькій та експериментальній роботі з впровадження інноваційних освітніх і технологій, нових програм та підручників.

3.8. Організовує та проводить науково-практичні семінари, конференції та інші заходи.

3.9. Сприяє фінансовому забезпеченню закладів освіти Хмельницької міської територіальної громади комунальної форми власності, закладів професійної (професійно-

технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади, Центрів у випадках, передбачених законодавством:

3.9.1. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

3.9.2. Координує формування та використання закладами освіти Хмельницької міської територіальної громади та Центрами видатків бюджету громади, а також коштів залучених закладами з інших джерел, не заборонених законодавством.

3.9.3. Контролює фінансово-господарську діяльність закладів освіти Хмельницької міської територіальної громади та закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету громади та Центрів, здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань і витрачанням ними бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства.

3.9.4. Здійснює аналіз ефективності формування штатних розписів закладів освіти Хмельницької міської територіальної громади та Центрів.

3.9.5. Забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази підпорядкованих закладів освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету громади та Центрів на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов.

3.9.6. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти, Центрів, введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

3.9.7. Організовує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.9.8. Здійснює контроль за дотриманням відповідальними особами правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарних норм і правил в закладах освіти міста, установах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.9.9. Здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення закладів освіти, Центрів у випадках, передбачених законодавством.

3.9.10. Забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування інклюзивно-ресурсних центрів громади та організації інклюзивного навчання.

3.10. Організація діяльності учасників освітнього процесу в закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади та забезпечення їх соціального захисту:

3.10.1. Надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування до інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення, вживає заходів для захисту особистих і майнових прав цієї категорії дітей.

3.10.2. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти громади, здійснює соціально-педагогічний патронаж.

3.10.2.1. Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

3.10.3. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

3.10.4. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади.

3.10.5. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

3.10.6. Організовує харчування дітей у закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади та залучених коштів, не заборонених законодавством України.

3.10.7. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади, здійснення оздоровчих заходів.

3.10.8. Прогнозує потребу Хмельницької міської територіальної громади у педагогічних працівниках і спеціалістах, у разі необхідності, укладає договори з вищими закладами освіти на їх підготовку.

3.10.9. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.

3.10.10. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.10.11. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

3.10.12. Сприяє розвитку самоврядування у закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти громади усіх типів та форм власності.

3.10.13. Організовує підготовку фахівців для роботи з особами з особливими освітніми потребами в закладах освіти громади, роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та керівників закладів освіти.

3.10.14. Вживає заходів щодо забезпечення виховання дітей, молоді на засадах патріотизму, національної свідомості, гідності та міжнародної толерантності, розвитку лідерських якостей у дітей та молоді, залучення їх до участі у суспільних та державотворчих процесах.

3.11. Інша діяльність Департаменту:

3.11.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в громаді, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.11.2. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

3.11.3. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи щодо усунення недоліків у роботі.

3.11.4. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

3.11.5. Забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку, планування та економічного аналізу фінансово-господарської діяльності, узагальнення та аналіз представлених закладами освіти, закладами професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади та Центрами даних бухгалтерського обліку, планування та звітності, необхідних розрахункових показників та реєстрів.

3.11.6. Здійснює видатки згідно з кошторисними призначеннями, нарахуваннями і виплатами заробітної плати у встановлені терміни працівникам закладів освіти, комунальних установ, які не ведуть самостійний бухгалтерський облік.

3.11.7. Сприяє організації інклюзивного навчання в закладах освіти Хмельницької міської територіальної громади, проводить моніторинг виконання рекомендацій, наданих інклюзивно-ресурсними центрами, підпорядкованими Департаменту закладами освіти Хмельницької міської територіальної громади.

IV. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Залучати до розроблення програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

4.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

4.3. Скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів освіти з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів освіти, Центрів та комунальних установ, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

4.5. Укласти угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки із закладами вищої освіти, закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами.

V. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. До складу Департаменту входять:

5.1.1. Директор Департаменту.

5.1.2. Заступники директора Департаменту.

5.1.3. Відділ загальної середньої освіти без права юридичної особи, який діє відповідно до положення про нього.

5.1.4. Відділ дошкільної освіти без права юридичної особи, який діє відповідно до положення про нього.

5.1.5. Відділ позашкільної освіти та виховної роботи без права юридичної особи, який діє відповідно до положення про нього.

5.1.6. Відділ науки та педагогічних кадрів без права юридичної особи, який діє відповідно до положення про нього.

5.1.7. Фінансово-економічний відділ без права юридичної особи, який діє відповідно до положення про нього.

5.1.8. Структурні підрозділи при Департаменті:

5.1.8.1. Для здійснення бухгалтерського обліку, контролю, планування і звітності, виконання кошторисів видатків закладів освіти комунальної форми власності та закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади, структурних підрозділів Департаменту при Департаменті освіти та науки Хмельницької міської ради створюється служба бухгалтерського обліку, планування та звітності Департаменту без права юридичної особи.

5.1.8.2. Для обслуговування та ремонту будівель закладів освіти при Департаменті освіти та науки Хмельницької міської ради створюється господарська служба без права юридичної особи.

5.2. Положення про відділи затверджуються директором Департаменту за погодженням із заступником міського голови.

5.3. Заступники директора, начальники відділів, головні спеціалісти та спеціалісти Департаменту, які є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.4. Начальники відділів:

5.4.1. Організують виконання доручень директора Департаменту.

5.4.2. Здійснюють безпосереднє керівництво підпорядкованими відділами Департаменту.

5.4.3. Здійснюють інші повноваження, визначені посадовими інструкціями.

5.5. Посадові обов'язки працівників Департаменту, які є посадовими особами органів місцевого самоврядування визначаються посадовими інструкціями, які погоджуються директором Департаменту та затверджуються заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.6. Посадові особи Департаменту зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

5.7. При Департаменті може створюватися Колегія. Склад Колегії затверджується міським головою за поданням директора Департаменту. Рішення колегії реалізуються наказами Департаменту.

VI. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою. Директор Департаменту у своїй діяльності підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові.

6.2. Директор Департаменту:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту та несе персональну відповідальність

за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, обов'язків, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.2.2. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання. Накази директора Департаменту є обов'язковими до виконання працівниками Департаменту та керівниками закладів освіти.

6.2.3. Розпоряджається коштами, що виділяються на утримання Департаменту.

6.2.4. Відкриває рахунки у відділенні Державного казначейства, має право першого підпису.

6.2.5. Веде особистий прийом громадян.

6.2.6. Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з профспілковим комітетом.

6.2.7. Інформує Хмельницьку міську територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до своєї компетенції.

6.2.8. Без доручення діє від імені Департаменту, в тому числі з правом укладення договорів (угод), представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, органах державної влади, установах, організаціях, у відносинах з фізичними і юридичними особами.

6.2.9. Затверджує положення про відділи та відокремлені структурні підрозділи Департаменту за погодженням з заступником міського голови, а також функціональні обов'язки його працівників.

6.2.10. Вносить на розгляд міського голови пропозиції про встановлення та зміну рангів посадовим особам місцевого самоврядування - працівникам Департаменту.

6.2.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до посадової інструкції та діючого законодавства.

6.2.12. Відповідає за збереження переданого Департаменту Хмельницькою міською радою майна комунальної власності Хмельницької міської територіальної громади.

6.2.13. Планує роботу Департаменту і аналізує стан її виконання.

6.2.14. Приймає рішення про проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників комунальних закладів дошкільної, загальної середньої освіти, директорів Центрів, педагогічних працівників комунальної установи Хмельницької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», директорів закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади, та затверджує персональний склад конкурсних комісій у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2.15. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Департаменту, які не є посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджує їх посадові інструкції.

6.2.16. Призначає на посади директорів закладів комунальних закладів дошкільної та загальної середньої освіти, директорів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади, директорів Центрів за результатами конкурсу (конкурсного відбору) шляхом укладення строкових трудових договорів (контрактів).

6.2.17. Призначає на посади керівників закладів позашкільної освіти у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2.18. Укладає та розриває строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади, позашкільної освіти, Центрів, обраними (призначеними) з підстав та у порядку, визначених законодавством.

6.2.19. Продовжує термін дії строкових трудових договорів (контрактів) або переукладає їх на новий термін з керівниками закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету громади, відповідно до чинного законодавства.

6.2.20. Звільняє з посад керівників закладів освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади та Центрів відповідно до чинного законодавства.

6.2.21. Затверджує посадові інструкції керівників закладів освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади та Центрів.

6.2.22. Заохочує, преміює та притягує до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту, які не є посадовими особами органів місцевого самоврядування, керівників закладів освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади та Центрів відповідно до чинного законодавства.

6.2.23. Затверджує мережу закладів освіти Хмельницької міської територіальної громади, вносить зміни до мережі закладів освіти.

6.2.24. Затверджує установчі документи закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, їх нову редакцію та зміни до них, забезпечує контроль за їх дотриманням.

6.2.25. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладів освіти у випадках та порядку, визначених законодавством.

6.2.26. Погоджує кошторис до ходів і видатків закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

6.2.27. Затверджує штатний розпис та режим роботи Центрів.

6.2.28. Погоджує залучення необхідних фахівців для надання психолого-педагогічної допомоги шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів інклюзивно-ресурсних центрів.

6.2.29. Розглядає клопотання про нагородження грамотами, почесними грамотами та подяками педагогічних працівників закладів міста.

6.2.30. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти державними нагородами, нагородами Хмельницької міської ради тощо.

6.2.31. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання та науки.

6.3. Повноваження директора Департаменту під час його відсутності виконує особа, яка уповноважена виконувати обов'язки директора Департаменту згідно з розпорядженням міського голови.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Реорганізація та ліквідація Департаменту здійснюється за рішенням Хмельницької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для їх прийняття.

7.3. У разі ліквідації Департаменту його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані в дохід міського бюджету.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

В. о. директора Департаменту освіти та науки

Олександр ХМЕЛІВСЬКИЙ