



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

24.01.2021

№ 96/2

Про затвердження Статуту у новій редакції та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку «Освітня траєкторія» Дніпровської міської ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», відповідно до Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672, листів департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 03.12.2020 вх. № 8/6021, від 04.01.2021 вх. № 8/11, з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів освіти, інклюзивно-ресурсних центрів міста, здійснення їх методичної підтримки у системі освіти міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Статут Комунальної установи «Центр професійного розвитку «Освітня траєкторія» Дніпровської міської ради у новій редакції, що додається.
2. Затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку «Освітня траєкторія» Дніпровської міської ради (далі – Центр), що додається.
3. Визначити уповноваженим органом управління Центру департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради.
4. Департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради:
 - 4.1. Провести державну реєстрацію Центру відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.2. У місячний термін після здійснення державної реєстрації Центру надати до департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради інформаційні відомості за встановленою формою.

4.3. Провести конкурс на зайняття посад директора та педагогічних працівників відповідно до Порядку (п. 2 цього рішення).

5. Департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради внести зміни до Реєстру об'єктів права комунальної власності територіальної громади міста Дніпра згідно з наданими інформаційними відомостями.

6. Департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради при уточненні показників бюджету Дніпровської міської територіальної громади передбачити кошти у показниках бюджету Дніпровської міської територіальної громади на утримання Центру.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради, голову постійної комісії міської ради з питань освіти, культури, молоді та спорту і голову постійної комісії міської ради з питань бюджету та фінансів.

Міський голова



Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
24.01.2021 № 96/2

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ «ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Дніпро
2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Комунальна установа «Центр професійного розвитку «Освітня траєкторія» Дніпровської міської ради (далі – Центр) є бюджетною установою, що утворюється, ліквідується та реорганізовується Дніпровською міською радою в порядку, визначеному чинним законодавством України; органом управління Центру є департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

1.2. Засновником центру є територіальна громада міста Дніпра, в особі Дніпровської міської ради (далі – Засновник).

1.3. Скорочена назва – КУ «ЦПР «Освітня траєкторія» ДМР.

1.4. Центр є неприбутковою установою.

1.5. Центр має свою печатку, штамп та бланк установленого зразка.

1.6. Центр самостійно здійснює витрати у межах затверджених кошторисом обсягів.

1.7. Центр створено з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічної підтримки та консультування.

2. Мета та завдання

Центр відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників.

2.2. Координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників.

2.3. Формує та оприлюднює на власному вебсайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (вебресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників.

2.4. Забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

2.5. Організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема, з питань:

планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;

проведення супервізії;
розроблення документів закладу освіти;
особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
упровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

3. Управління та кадрове забезпечення Центру

3.1. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду органом управління за результатами конкурсу, проведеному відповідно до порядку, затвердженого Засновником, та звільняється ним з посади.

3.2. Директор Центру:

3.2.1. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Засновнику.

3.2.2. Затверджує план діяльності Центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку Центру, подає органу управління пропозиції щодо штатного розпису та кошторису Центру.

3.2.3. Призначає на посаду працівників Центру (педагогічних працівників за результатами конкурсу, проведеного відповідно до порядку, затвердженого Засновником), звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

3.2.4. Залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції.

3.2.5. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня.

3.2.6. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.

3.2.7. Використовує в установленому Засновником порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори.

3.2.8. Забезпечує ефективність використання майна Центру.

3.2.9. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру.

3.2.10. Діє від імені Центру без довіреності.

3.2.11. Може вносити органу управління Центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру.

3.2.12. Подає органу управління Центру річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

3.3. Обов'язки директора та інших працівників Центру визначаються законодавством, їх посадовими інструкціями.

3.4. Штатний розпис Центру затверджує орган управління відповідно до законодавства. Штатний розпис передбачає посади консультанта, психолога, бухгалтера, працівників, які виконують функції з обслуговування. Кількість посад консультантів, психологів, бухгалтерів, а також найменування та кількість посад працівників, які виконують функції з обслуговування, визначаються органом управління Центру.

За рішенням виконавчого комітету міської ради до штатного розпису Центру можуть вводитися додаткові посади.

3.5. На посади директора, інших педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу, проведеного відповідно до порядку, затвердженого Засновником. Інші працівники, крім педагогічних, призначаються директором Центру в порядку та у спосіб, визначений чинним законодавством України, без проходження конкурсу.

4. Фінансування та контроль за діяльністю Центру

4.1. Фінансування Центру здійснюється Засновником відповідно до законодавства.

4.2. Матеріально-технічну базу Центру становить майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

4.3. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства. Джерелами фінансування Центру є кошти Засновника та інші джерела, не заборонені законодавством.

4.4. 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).

5. Заключні положення

5.1. Припинення діяльності Центру здійснюється за рішенням Засновника відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Центру повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до бюджету.

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

5.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

5.5. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Директор департаменту
гуманітарної політики
Дніпровської міської ради



К. А. Сушко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
24.01.2021 № 26/д

ПОРЯДОК

проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників
Комунальної установи «Центр професійного розвитку
«Освітня траєкторія» Дніпровської міської ради

1. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку «Освітня траєкторія» Дніпровської міської ради (далі – Порядок) визначає загальні засади та механізм проведення конкурсу на посади директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку «Освітня траєкторія» Дніпровської міської ради (далі – Центр).

2. Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», Постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників» тощо.

3. На посади директора, педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, пройшли конкурс і визнані переможцями відповідно до Порядку.

4. Не можуть обіймати посади директора та педагогічних працівників Центру особи, які:

- є недієздатними або цивільна дієздатність яких обмежена;
- мають судимість за вчинення злочину;
- позбавлені права обіймати відповідну посаду;
- за рішенням суду визнані винними у вчиненні корупційного правопорушення;
- за рішенням суду визнані винними у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- підпадають під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

5. З особою, яка призначається на посаду директора Центру, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання

сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

6. Кандидатів на посади директора, педагогічних працівників Центру визначає конкурсна комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на зайняття цих посад.

7. Підставою для проведення конкурсу є наказ директора департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради (далі – Департамент).

8. Рішення про проведення конкурсу приймається у такі терміни:

- після прийняття Дніпровською міською радою (далі – Засновник) рішення про створення Центру;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з директором Центру, крім випадків, коли строк дії відповідного строкового трудового договору продовжується;
- після дострокового припинення договору, укладеного з директором Центру, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

9. Конкурс складається з таких етапів:

- прийняття рішення про проведення конкурсу;
- затвердження складу конкурсної комісії;
- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- перевірка документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
- проведення конкурсного відбору;
- визначення переможця конкурсу;
- оприлюднення результатів конкурсу.

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

11. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради та на офіційному вебсайті Департаменту наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та містить:

- найменування і місцезнаходження Центру;
- найменування посад та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до директора, педагогічних працівників Центру відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників»;

- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсу, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс і приймати документи для участі у конкурсі.

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

12. Для участі у конкурсі подаються такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копія паспорта громадянина України;
- копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше п'яти років на день їх подання;
- довідка про відсутність судимості;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- заява про присутність/відсутність близьких родичів у складі конкурсної комісії;
- медичні документи відповідно до вимог чинного законодавства.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості (сертифікати, грамоти, подяки, характеристики тощо).

Кандидат на посаду директора Центру додатково подає стратегію розвитку Центру.

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні термін, що становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник (кандидат на посаду).

Уповноважена особа конкурсної комісії приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

13. Для проведення конкурсного відбору на посади директора, педагогічних працівників Центру утворюється конкурсна комісія на підставі наказу директора Департаменту, у кількості не більше ніж 9 осіб, до складу якої входять представники:

- Засновника (за погодженням) – не більше ніж 1 особа;

- Департаменту – не більше ніж 5 осіб;
- зареєстрованих громадських об'єднань, які обрані на загальних зборах – не більше ніж 3 особи.

Документи про участь у роботі конкурсної комісії мають бути подані уповноваженій особі конкурсної комісії не пізніше 3 робочих днів з моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

У випадку подання документів від зареєстрованих громадських об'єднань, що перевищує максимальну кількість кандидатур до конкурсної комісії, представник конкурсної комісії проводить жеребкування для визначення кандидатур на включення до складу конкурсної комісії.

До складу конкурсної комісії щодо проведення конкурсу на посади педагогічних працівників обов'язково включаться директор Центру.

14. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

- визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

15. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова, а у разі його відсутності – заступник голови комісії. Веде протокол засідання секретар комісії.

16. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

- брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;
- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених п. 12 Порядку, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

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

Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу.

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

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності.

Не допускаються будь-які втручання у діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

18. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційних вебсайтах міської ради, Департаменту протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

19. Протягом п'яти робочих днів з дня завершення терміну подання документів для участі у конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;
- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;

- оприлюднює на офіційних вебсайтах міської ради, Департаменту перелік осіб, допущених до участі у конкурсі (далі – кандидати).

До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

- подали не всі документи, визначені Порядком, для участі у конкурсі;
- подали документи після завершення терміну їх подання.

20. Конкурсний відбір переможців конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері освіти, зокрема законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері освіти шляхом письмового виконання тестування;

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

- співбесіди з кандидатами на посади з питань основних завдань, покладених на Центр відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників»;

- публічної та відкритої презентації стратегії розвитку Центру кандидатом на посаду директора Центру.

Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері освіти, зразок ситуаційного завдання, критерії оцінювання завдань розробляються членами конкурсної комісії та затверджуються головою конкурсної комісії не пізніше 20 робочих днів до початку проведення конкурсу та оприлюднюються на офіційних вебсайтах міської ради, Департаменту.

21. Тестування проходить письмово не довше 30 хвилин у присутності членів комісії (не менше двох третин від її затвердженого складу).

Тестове завдання включає тридцять тестових питань. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповіді, один з яких є правильним. Кожна правильна відповідь оцінюється в один бал.

Усі кандидати, які претендують на посаду директора Центру, проходять однакове тестування.

Усі кандидати, які претендують на посаду педагогічних працівників Центру, проходять однакове тестування.

Кожному кандидату надається аркуш з тестовим завданням із штампом Департаменту, в кінці аркуша ставиться підпис кандидата та дата складання тестового завдання.

Результати письмового кваліфікаційного іспиту (тестування) відображаються у відомості про результати тестування кандидатів на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру (додаток 1).

22. Ситуаційне завдання оцінюється в балах від 1 до 5, результати оцінювання заносяться до відомості про результати виконання ситуаційного завдання кандидатів на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру (додаток 2).

23. Під час публічної та відкритої презентації учасник конкурсу на посаду директора Центру представляє державною мовою стратегію розвитку Центру (на 2 роки) та відповідає на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Оцінювання презентації проводиться за такими критеріями:

- актуальність цілей і завдань діяльності Центру, ефективність методів їх реалізації (до 10 балів);
- використання якісних підходів в організації професійного розвитку педагогів закладів освіти (до 10 балів);
- використання якісних підходів в організації роботи з професійного розвитку керівників закладів освіти (до 10 балів).

Презентація триває в часі не більше 15 хвилин.

Кожен член конкурсної комісії оцінює презентацію за визначеними у цьому пункті критеріями, що відображаються у відомості оцінювання презентації стратегії розвитку Центру кандидатами на зайняття посади директора Центру (додаток 3).

Остаточною оцінкою у балах є сума середніх арифметичних індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.

24. Департамент забезпечує відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційних вебсайтах міської ради, Департаменту впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

25. Підведення підсумку конкурсу здійснюється шляхом додавання балів за тестування, виконання ситуаційного завдання та презентацію і занесення загальної суми балів у зведену відомість результатів конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру (додаток 4).

26. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсу визначає переможців або визнає конкурс таким, що не відбувся; оприлюднює результати конкурсу на офіційних вебсайтах міської ради, Департаменту.

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- заяву подано лише одним претендентом;
- жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

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

28. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу наказом Департаменту призначається директор Центру.

29. Переможці конкурсу на посади педагогічних працівників призначаються на посаду директором Центру.

30. Усі інші нерегульовані Порядком питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

Директор департаменту
гуманітарної політики
Дніпровської міської ради



К. А. Сушко

Додаток 1
до Порядку проведення
конкурсу на зайняття посад
директора та педагогічних
працівників Комунальної
установи «Центр
професійного розвитку
«Освітня траєкторія»
Дніпровської міської ради

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування
кандидатів на зайняття посад директора та педагогічних працівників
Комунальної установи «Центр професійного розвитку
«Освітня траєкторія» Дніпровської міської ради

_____ 202__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість правильних відповідей	Бали

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Заступник голови комісії

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Директор департаменту
гуманітарної політики
Дніпровської міської ради



К. А. Сушко

Додаток 2
до Порядку проведення
конкурсу на зайняття посад
директора та педагогічних
працівників Комунальної
установи «Центр
професійного розвитку
«Освітня траєкторія»
Дніпровської міської ради

ВІДОМІСТЬ

про результати виконання ситуаційного завдання
кандидатів на зайняття посад директора та педагогічних працівників
Комунальної установи «Центр професійного розвитку
«Освітня траєкторія» Дніпровської міської ради

_____ 202__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Номер ситуаційного завдання	Бали

Примітка. Заповнюється кожним членом конкурсної комісії.

Член комісії _____

(підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Директор департаменту
гуманітарної політики
Дніпровської міської ради



К. А. Сушко

Додаток 3
до Порядку проведення
конкурсу на зайняття посад
директора та педагогічних
працівників Комунальної
установи «Центр
професійного розвитку
«Освітня траєкторія»
Дніпровської міської ради

ВІДОМІСТЬ

оцінювання презентації стратегії розвитку Центру кандидатами
на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр професійного
розвитку «Освітня траєкторія» Дніпровської міської ради

_____ 202__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Актуальність цілей і завдань діяльності Центру, ефективність методів їх реалізації (до 10 балів)	Використання якісних підходів в організації професійного розвитку педагогів закладів освіти (до 10 балів)	Використання якісних підходів в організації роботи з професійного розвитку керівників закладів освіти (до 10 балів)	Загальна сума балів

Примітка. Заповнюється кожним членом конкурсної комісії.

Член комісії _____
(підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Директор департаменту
гуманітарної політики
Дніпровської міської ради



К. А. Сушко

Додаток 4
до Порядку проведення
конкурсу на зайняття посад
директора та педагогічних
працівників Комунальної
установи «Центр
професійного розвитку
«Освітня траєкторія»
Дніпровської міської ради

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

результатів конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних
працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку
«Освітня траєкторія» Дніпровської міської ради

_____ 20 ____ р.

№	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бал, отриманий кандидатом за виконання письмового тестування	Бал, отриманий кандидатом за виконання ситуаційного завдання	Бал, отриманий кандидатом за презентацію	Загальна сума балів

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Заступник голови комісії

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Директор департаменту
гуманітарної політики
Дніпровської міської ради



К. А. Сушко