|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом директора департаменту освіти  і науки Донецької обласної державної  адміністрації  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

на зайняття посади директора державного навчального закладу «Костянтинівське вище професійне училище»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження закладу освіти | | Державний навчальний заклад «Костянтинівське вище професійне училище»  85103, Донецька обл., м. Костянтинівка, вул. Торецька, буд. 142 |
| Найменування посади | | Директор |
| Посадові обов’язки | | - здійснює керівництво діяльністю закладу освіти у відповідності до норм чинного законодавства України;  - представляє заклад в усіх центральних та місцевих органах виконавчої, законодавчої, судової влади, а також підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, в тому числі за межами України відповідно до наданих йому повноважень;  - забезпечує дотримання норм законодавства України в закладі;  - у межах своїх повноважень раціонально використовує бюджетні кошти, а також кошти, що надходять з інших джерел фінансування;  - контролює якість роботи педагогічних працівників, організацію навчально-виробничого та навчально-виховного процесу, забезпечує створення необхідних умов для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;  - забезпечує ефективне управління майном закладу та його раціональне використання;  - забезпечує додержання умов колективного договору та Статуту закладу;  - забезпечує виконання державного та/або регіонального замовлення на підготовку робітничих кадрів;  - забезпечує додержання прав і законних інтересів осіб з особливими освітніми потребами;  - забезпечує облік, збереження та поповнення навчально - матеріальної бази;  - координує роботу своїх заступників, діяльність батьківських комітетів, надає допомогу органам учнівського самоврядування;  - організовує діяльність колективу щодо забезпечення якості професійної підготовки, виконання навчальних планів і навчальних програм, виконання планів виробничої і господарської діяльності, вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності методичних комісій;  - відповідає за своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій здобувачів освіти та працівників закладу;  - дотримання фінансової і трудової дисципліни;  - затверджує в межах наявного фонду заробітної плати штатний розпис і чисельність працівників закладу, приймає на посади та звільняє з них працівників, затверджує відповідно до кваліфікаційних характеристик їхні посадові обов'язки;  - забезпечує моніторинг ринку праці та своєчасне вдосконалення структури професій через механізм ліцензування освітніх послуг;  -видає в межах своєї компетенції накази і розпорядження, заохочує працівників та застосовує до них передбачені чинним законодавством України дисциплінарні стягнення;  - контролює забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання й праці в закладі освіти;  - відповідає за дотримання вимог та правил з охорони праці, пожежної безпеки згідно з нормами чинного законодавства України;  - щорічно звітує про результати роботи перед загальними зборами колективу закладу;  - на підставі письмового звернення особи з особливими освітніми потребами, її батьків або законних представників в обов’язковому порядку утворює інклюзивні групи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;  - здійснює інші повноваження передбачені статутом закладу. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад — 8193,90 грн;  **-** надбавка за вислугу років;  - надбавка за інтенсивність праці  (можлива в разі економії фонду заробітної плати);  - премія (у разі встановлення),  відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами) |
| Кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України  «Про професійну (професійно - технічну) освіту» | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціаліста) |
| 2. | Досвід роботи | Стаж роботи на керівних посадах системи професійної (професійно – технічної) освіти або у галузі економіки, для якої здійснюється підготовка робітничих кадрів у цьому закладі освіти, не менше трьох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Моральні якості і фізичний стан | Повинні бути такими, що дають змогу виконувати обов’язки керівника закладу |
| Вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у Конкурсі | | 1. Заява про участь у Конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».  2. Автобіографія.  3. Копія паспорта громадянина України або ID-картки.  4. Копія документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста).  5. Копія трудової книжки.  6. Довідку про відсутність судимості.  12.04.2021  за адресою: 84121 Україна, Донецька область, м. Краматорськ, вул. Василя Стуса, буд. 47, каб. № 1 |
| Дата та місце початку конкурсного відбору, його тривалість | | 20.04.2021  за адресою: 85103, Донецька обл., м. Костянтинівка, вул. Торецька, буд. 142 |
| Прізвище та ім’я, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про Конкурс та приймати документи для участі у Конкурсі | | Ольга Кисіль  Тел.0953141575  е-mail: 00537@dn.gov.ua |

Начальник відділу

управління персоналом Тетяна КАЛИТИНСЬКА