Додаток 1.

до проєкту рішення Підкамінської селищної ради

від   2021 р. №

**ПОЛОЖЕННЯ  
про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Підкамінської селищної ради**

1. Це положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника комунально закладу загальної середньої освіти.

2. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

3. Рішення про проведення конкурсу приймає Підкамінська селищна рада (далі - засновник)) одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти; упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся; не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти.

4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті засновника та веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

найменування і місцезнаходження закладу;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/651-14) «Про загальну середню освіту»;

вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;

дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;

прізвище та ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

5. Для проведення конкурсу засновник затверджує персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/651-14) «Про загальну середню освіту». Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить 6 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять: депутати Підкамінської селищної ради, представники Золочівської державної адміністрації, представники профспілки, керівники закладів загальної середньої освіти. Організацію та проведення конкурсного відбору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує відділ освіти та гуманітарної політики Підкамінської селищної ради (далі – відділ освіти).

6. У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті засновника впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу, зокрема з боку засновника, його представників.

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

1) визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

2) має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення;

3) відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

8. Члени конкурсної комісії зобов’язані:

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

2) заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 12 Положення, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

9. Для участі у конкурсі подають такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних»;

автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);

копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;

довідку про відсутність судимості;

мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що становить 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

10. Упродовж п’яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання;

оприлюднює на веб-сайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

11. Засновник зобов’язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

12. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про загальну середню освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/651-14), перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Перелік питань, зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань визначаються у додатку до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та оприлюднюються на веб-сайті засновника.

Засновник зобов’язаний забезпечити відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

13. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті засновника.

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

відсутні заяви про участь у конкурсі;

до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

15. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу засновник призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

16. Кандидат має право: відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, письмово повідомивши про це комісію;

* зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, письмово повідомивши про це комісію.

Один кандидат може претендувати на посаду керівника лише одного закладу освіти.

17. Усі неврегульовані цим Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії в межах чинного законодавства.

Додаток 1.

до Положення про конкурс на посаду

керівника комунального закладу

загальної середньої освіти

Підкамінської селищної ради

**Питання для перевірки знання Закону України «Про освіту»**

1.Що входить до системи освіти?

2.Що належить до невід’ємних складників системи освіти?

3.Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?

4.Яку автономію держава гарантує закладам освіти?

5.Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?

6.Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?

7.Якими є вимоги до опорного закладу освіти?

8.Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати

в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наближений до її місця проживання?

9.За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?

10.У якому статусі може діяти заклад освіти як суб’єкт господарювання?

11.До яких документів заклад освіти зобов’язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності - на веб-сайті свого засновника)?

12.Які плакати, стенди, листівки, або інші об’єкти забороняється зберігати, розміщувати, розповсюджувати у закладах освіти?

13.Хто може бути засновником закладу освіти?

14.Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?

15.Що належить до обов’язків засновника закладу освіти?

16.Хто затверджує статут закладу освіти?

17.Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?

18.Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?

19.Якими документами визначаються повноваження (права і обов’язки) та відповідальність керівника закладу освіти?

20. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?

21.Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?

22.Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?

23.Що належить до прав наглядової (піклувальної) ради закладу освіти?

24.Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?

25. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?

26. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?

27.Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?

28. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?

29.  Що є підставою для утворення інклюзивного класу в закладі освіти?

30. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?

31. Яким шляхом держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?

32. У який спосіб забезпечується доступність інформації, відтвореної в документі про освіту, для особи з порушенням зору?

33. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?

34. Які документи можуть складатися в закладі освіти для забезпечення реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти?

35. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?

36. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?

37. Що має зробити педагогічний працівник, який став свідком булінгу (цькування) здобувача освіти?

38.Що визначає стандарт освіти?

39.На основі якого документа розробляється освітня програма?

40.Що містить освітня програма?

41. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?

42.Хто організовує освітній процес на сімейній (домашній) формі здобуття освіти?

43.У який спосіб здійснюється організація навчання здобувачів освіти за мережевою формою здобуття освіти?

44.Яка освіта вважається спеціалізованою?

45.Яке спрямування профільної середньої освіти передбачає поглиблене вивчення здобувачами освіти окремих предметів з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти?

46.Що належить до результатів навчання здобувачів освіти?

47.Що належить до обов’язків здобувачів освіти?

48.Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?

49.Що належить до обов’язків батьків здобувачів освіти?

50.Що включає академічна свобода педагогічного працівника?

51.Хто обирає вид, форму та суб’єкта підвищення кваліфікації?

52.За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?

53.За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб’єкти освітньої діяльності?

54.За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?

55.Якою є щомісячна надбавка педагогічним працівникам за вислугу років понад 10 років?

56. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?

57. Що означає «якість освітньої діяльності»?

58. За чиїм запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?

59.Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?

60.Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?

61.У якому випадку зараховується проходження атестації педагогічним працівником (без проведення самої процедури атестації)?

62.Що вважається порушенням академічної доброчесності?

63.Що належить до прав суб’єктів громадського нагляду (контролю)?

**II. Питання для перевірки знання Закону України «Про повну загальну середню освіту»**

1. Що належить до системи загальної середньої освіти?

2. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?

3. Якою є тривалість здобуття профільної середньої освіти?

4. Що таке «цикл освітнього процесу»?

5. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?

6. В якому циклі базової середньої освіти організовується базове предметне навчання?

7. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?

8. Який структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти забезпечує проживання та утримання учнів?

9. За якими закладами загальної середньої освіти не закріплюється територія обслуговування?

10. Які заклади загальної середньої освіти забезпечують здобуття освіти особою, яка перебуває на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров’я?

11. Який тип закладу забезпечує здобуття загальної середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими складними порушеннями розвитку?

12. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?

13. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?

14. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?

15. Які внутрішні структурні підрозділи можуть функціонувати у складі закладів загальної середньої освіти?

16.В яких випадках підлягає переоформленню ліцензія закладу загальної середньої освіти?

17. Якими є форми державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти?

18.Скільки років є чинним сертифікат, що засвідчує успішні результати громадської акредитації закладу загальної середньої освіти?

19. Хто приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти?

20.Хто зобов’язаний забезпечити учням можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти?

21.   За якої умови підвезення учнів і педагогічних працівників до закладу загальної середньої освіти та у зворотному напрямку може здійснюватися не шкільними автобусами, а іншим транспортом?

22.Що може бути підставою для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти?

23.На який строк укладається трудовий договір з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?

24.Яка особа не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти?

25.Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?

26.Хто визначає посадові обов’язки працівників закладу загальної середньої освіти?

27.На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів у закладах загальної середньої освіти?

28.За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?

29.Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?

30.Що належить до прав органів учнівського самоврядування?

31.Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?

32.Що належить до обов’язків педагогічних працівників?

33.Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника?

34.Які заходи може передбачати педагогічна інтернатура?

35.У який спосіб керівник закладу загальної середньої освіти мотивує педагогічних працівників до виконання обов’язків педагога-наставника?

36.Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?

37.Яким є розмір доплати педагогічному працівнику за проведення позакласної роботи з учнями?

38.Яким є розмір педагогічного навантаження асистента вчителя в закладі загальної середньої освіти?

39.За яких умов допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?

40.Хто може бути асистентом учня?

41.На що спрямовується не менше 10 відсотків загальної кількості годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника, що оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?

42.Якою є мінімальна тривалість навчального року?

43.Хто визначає структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?

44.Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?

45.Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?

46.Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?

47.Яким документом визначається перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), що вивчаються державною мовою і мовою національної меншини?

48.Яким документом визначається перелік обов’язкових і вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на

тиждень для конкретного закладу освіти?

49.Що визначає модельна навчальна програма?

50.Що є підставою для залучення до реалізації освітньої програми міжшкільного ресурсного центру?

51.На підставі яких документів реалізується індивідуальна освітня траєкторія учня?

52.За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?

53.В якому випадку складається індивідуальний навчальний план учня, який здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою?

54.В який спосіб здійснюється визнання результатів навчання, що були здобуті учнем шляхом неформальної або інформальної освіти?

55.Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?

56.За якої умови заклад загальної середньої освіти може запровадити власну шкалу оцінювання результатів навчання учнів?

57.В якому випадку оцінювання результатів навчання учня може проводитися достроково?

58.В який період учень, який не має результатів річного оцінювання або державної підсумкової атестації, може пройти таке оцінювання та/або атестацію?

59.Який документ видається учневі щороку при переведенні його на наступний рік навчання?

60. В якій формі проходять державну підсумкову атестацію учні, які завершують здобуття профільної середньої освіти?

61.За якої умови заклади освіти можуть видавати документи про загальну середню освіту?

62.Хто виготовляє свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту (їх бланки)?

63.За чиїм рішенням здійснюється залучення інших осіб, які є не педагогічними працівниками, до участі в освітньому процесі закладу загальної середньої освіти (для проведення навчальних занять, семінарів тощо)?

64. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?

65.Які діти обов’язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?

66.Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?

67.В якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних і корпоративних закладів освіти?

68. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?

69.Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (в державному, комунальному закладі загальної середньої освіти)?

70.За якої умови в закладі загальної середньої освіти створюється спеціальний клас?

71.Що є підставою для утворення групи подовженого дня в закладі загальної середньої освіти?

72.За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп подовженого дня в комунальних закладах освіти?

73.За якої умови батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей?

74.Яке право гарантується особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, під час здобуття повної загальної середньої освіти?

75.Що визначає індивідуальна програма розвитку?

76. Ким розглядається питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?

77. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?

Додаток 2.

до Положення про конкурс на посаду

керівника комунального закладу

загальної середньої освіти

Підкамінської селищної ради

**ЗРАЗКИ СИТУАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ**

для проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти  Підкамінської селищної ради

**1. Ситуація 1.**

До Вас, як до директора закладу, звернувся батько учня з вимогою замінити вчителя (класного керівника), тому що він вважає його некомпетентним.

**Які Ваші дії?**

**Ситуація 2.**

**2.** У закладі виникла надзвичайна ситуація (пожежа, закладення вибухового пристрою, виявлення невідомого предмета тощо).

**Які дії директора закладу після отримання повідомлення про надзвичайну ситуацію?**

Додаток 3.

до Положення про конкурс на посаду

керівника комунального закладу

загальної середньої освіти

Підкамінської селищної ради

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕТАПІВ КОНКУРСУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

учасників конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Підкамінської селищної ради

І етап  - перевірка знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема цього Закону, Закону України "Про освіту" та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти. Форма перевірки знання законодавства письмове тестування.

70 тестових питань, що сформовані у сімох екзаменаційних білетах, розкладаються в опечатані та заклеєні конверти. Кожен білет містить 10 тестових завдань. Кожен учасник обирає конверт і надає письмову відповідь державною мовою. Завдання 1-9 передбачає чотири варіанти відповіді, одна з яких є правильною. Завдання 10 передбачає шість варіантів відповіді, дві з яких є правильними. Завдання 11 – на відповідність.

Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.

         Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.

Загальний час для проведення тестування становить 30 хвилин. Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а у другий – заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти секретарю. Секретар присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.

Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.

Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування. Для визначення результатів тестування використовується така система:

– 9 балів виставляється кандидатам, які відповіли правильно на завдання 1-9 білета.

– 2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 10 завдання. тестового завдання;

– 4 бали виставляється кандидатам, які відповіли на 10 тестове завдання.

Всього – 15 балів.

 У разі обрання кандидатом більш, як одного варіанта відповіді тестове питання вважається неправильно вирішеним. В 10-11 завданнях за кожну правильну відповідь 1 бал.

Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти з відповідями секретарю. Після отримання усіх конвертів з результатами тестування секретар відкриває конверти з відповідями та персональними даними кандидатів, які фіксує у відомості про результати тестування  та оголошує кандидатам.

 Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли тестування не відбулося з технічних або інших причин, незалежних від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі призначається нова дата тестування та (або) час.

 Кандидати, які за результатами тестування отримали менше 8 балів, є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали 7-15 балів, вважаються такими, що пройшли тестування та є такими, що допущені до наступного етапу конкурсу.

ІІ етап - перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

Ситуаційні завдання проводяться з метою об’єктивного з’ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов’язків, а також, з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей та вміння приймати рішення.

Ситуаційні завдання визначаються відділом освіти. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв’язують однакове ситуаційне завдання.

Голова конкурсної комісії обирає один із конвертів з ситуаційним завданням та передає його секретарю конкурсної комісії.

Розв’язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), обрана і обґрунтована проблема для вирішення, визначені критерії та обмеження для вирішення проблеми; виявлено декілька альтернатив при вирішенні проблеми; на основі критеріїв і обмежень обрана одна з альтернатив, обґрунтований вибір альтернативи; розроблено управлінське рішення, виявлені ризики і припущення; рішення оформлено у вигляді управлінського документа (переліку документів для складних ситуаційних завдань з виділенням і оформленням базового рішення).

Секретар конкурсної комісії перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланком для заповнення кандидатом персональних даних, а інший – з бланком для розв’язання ситуаційного завдання.

Секретар конкурсної комісії оголошує ситуаційне завдання, яке розв’язують кандидати. На розв’язання ситуаційного завдання кандидатові надається 20 хвилин.

Після розв’язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв’язання, кандидати пакують бланки відповідей та бланки персональних даних у конверти та надають секретарю, який присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями та із заповненим бланком персональних даних кандидата.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв’язанням ситуаційного завдання для визначення результатів, а конверти з персональними даними залишає у себе.

Неправильно заповнені дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом з проставленням ним підпису.

Конкурсна комісія визначає результати розв’язання ситуаційного завдання.

Для оцінювання вирішення ситуаційного завдання застосовується п’ятибальна система.

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили високий рівень професійної компетентності при вирішенні ситуаційного завдання.

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили середній рівень професійної компетентності при вирішенні ситуаційного завдання.

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

Два бали виставляються кандидатам, які частково вирішили ситуаційне завдання, але в процесі відповіді допустили не значну кількість помилок.

Один бал виставляється кандидатам, які частково вирішили ситуаційне завдання, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок. Визначення результатів розв’язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати ситуаційних завдань. Остаточною оцінкою у балах за розв’язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.

Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв’язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю, який відкриває конверти з персональними даними кандидата та оголошує кандидатам. Кандидати, які отримали нижче 2 балів не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

ІІІ етап конкурсу – публічна та відкрита презентація державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Публічна презентація (тривалістю до 15 хвилин) перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти на два (шість) років загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, Times New Roman, 14 пт, 1,5 інт.). Дозволяється використовувати слайдову презентацію для візуалізації перспективного плану розвитку (загальний обсяг слайдів не більше 12 слайдів).

  Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми під час проведення презентації запропонованих проєктів програм розвитку закладу на два (шість) років.

Члени конкурсної комісії, запрошені та присутні на засіданні конкурсної комісії особи мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати правила ведення засідання, передбачені цим Положенням. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх членів комісії можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

Для оцінювання плану розвитку закладу застосовується п’ятибальна система.

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили високий рівень професійної компетентності при вирішенні проблем закладу освіти.

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили середній рівень професійної компетентності при вирішенні проблем закладу освіти..

Три бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння проблем закладу.

Два бали виставляються кандидатам, які не достатньо висвітлили план розвитку закладу освіти.

Один бал виставляється кандидатам, які не запропонували власного плану розвитку закладу освіти. Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та вноситься до відомостей про результати співбесіди.

За підсумками проведення трьох етапів конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування, або визнає конкурс таким, що не відбувся. Спосіб голосування конкурсної комісії – відкритий.

За результатами усіх трьох етапів конкурсного відбору складається рейтинговий список кандидатів. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається додаванням балу за знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та остаточних оцінок за розв’язання ситуаційного завдання й публічної презентації перспективного плану розвитку закладу і співбесіди за її змістом.

Додаток 4.

до Положення про конкурс на посаду

керівника комунального закладу

загальної середньої освіти

Підкамінської селищної ради

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ**

проведення іспиту кандидатів на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Підкамінської селищної ради від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім`я,  по батькові  кандидата | Посада, на яку  претендує  кандидат | Бали за відповідь на білет | Бали за  ситуаційне  завдання | Бали за презентацію перспективного плану розвитку закладу освіти | Загальна  кількість  балів |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Голова комісії |  |  |  |  |
| Члени комісії: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Секретар комісії |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (підпис) |  | ( ініціали, прізвище) |