



ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДРУГА СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

від 17 грудня 2020 року
сmt. Чаплинка

№49

Про Порядок проведення конкурсу
на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти
Чаплинської селищної ради

Відповідно до статті 25, пункту 3 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 26 Закону України «Про освіту», статей 37,39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», наказів Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 № 654 «Щодо переліку питань», 28.03.2018 № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», керуючись пунктами 1, 2 статті 32, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Чаплинської селищної ради згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, охорони здоров'я, спорту, соціального захисту, молодіжної політики.

Селищний голова



О. Г. Фаустов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Ісесії
селищної ради УІІІскликання
від 17.12.2020 року № 49

від 17.12.2020 року

**Порядок проведення конкурсу
на посаду керівника закладу загальної середньої освіти
Чаплинської селищної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Чаплинської селищної ради Херсонської області.

1.2. 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», наказів Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2018 № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16.04.2018 за № 454/31906, від 19 травня 2020 № 654 «Щодо примірних переліків питань» тощо.

ВИМОГИ ДО КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

2.1. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи або науково-педагогічної не менше трьох років, організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджають виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Порядку.

2.2. Керівник закладу загальної середньої освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Порядку, строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

2.3. Не може бути призначена на посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 6) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»;

7) вчинила злочин проти статевої свободи чи статевої недоторканості дитини або у присутності дитини чи з використанням дитини.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

3.1. Організацію та проведення конкурсного відбору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує відділ освіти, молоді та спорту Чаплинської селищної ради (далі – Відділ освіти).

3.2. 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 Порядком вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

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

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

3.3. Рішення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти приймає начальник Відділу освіти, про що видає відповідний наказ:

– одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу освіти;

– не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу освіти;

– упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

3.4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється в місцевих засобах масової інформації, на вебсайтах Чаплинської селищної ради, Відділу освіти та закладу загальної середньої освіти наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

– повне найменування і місцезнаходження закладу;

– найменування посади та умови оплати праці;

– кваліфікаційні вимоги до керівника закладу загальної середньої освіти;

– 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.

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

4. МЕХАНІЗМ ФОРМУВАННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Для проведення конкурсного відбору наказом начальника Відділу освіти затверджується персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених статтями 37, 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту». До складу конкурсної комісії входять представники:

- засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

- відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці);

- інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, районної профспілкової організації, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти);

- Відділу освіти.

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс(трудового колективу, - громадського об'єднання батьків закладу та інші).

4.2. 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 цією статтею, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

4.3. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 15 осіб.

4.4. Відділ освіти протягом 3 робочих днів, з дня видачі наказу про проведення конкурсу, інформує заклад загальної середньої освіти про оголошення конкурсу на посаду керівника цього закладу та необхідність надання кандидатур для включення до складу конкурсної комісії від трудового колективу та громадського об'єднання батьків закладу загальної середньої освіти.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу та подаються до Відділу освіти не пізніше 5 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від громадського об'єднання батьків закладу загальної середньої освіти обираються із загалу батьків відповідного закладу освіти згідно зі ст.28 Закону України «Про освіту» та подаються до Відділу освіти не пізніше 5 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

4.5. Громадське об'єднання керівників закладів освіти, утворене відповідно до ст. 70 Закону України «Про освіту», протягом 5 робочих днів з дати опублікування оголошення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, подає до Відділу освіти кандидатури для включення до персонального складу конкурсної комісії, ухвалені на загальних зборах об'єднання.

4.6. Кандидатури до складу конкурсної комісії від Відділу освіти визначаються наказом керівника Відділу освіти.

4.7. Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур, запропонованих трудовим колективом закладу, громадським об'єднанням батьків закладу та громадським об'єднанням керівників закладів загальної середньої освіти головуючим на загальних зборах до Відділу освіти письмово та електронною поштою подаються:

- супровідний лист у довільній формі із зазначенням двох кандидатур, які рекомендуються для включення до складу конкурсної комісії;
- заява кандидата на включення до складу конкурсної комісії;
- копія протоколу загальних зборів трудового колективу;
- копія листка реєстрації із підписами членів трудового колективу, які брали участь у загальних зборах.

4.8. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

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

4.9. Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсного добору.

Перед початком розгляду документів, поданих кандидатами на участь у конкурсному доборі, член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків, про що зазначається у протоколі.

Член конкурсної комісії, який повідомив про конфлікт інтересів, участі в голосуванні не бере.

4.10. За результатами поданих кандидатур Відділ освіти протягом 5 днів готує наказ щодо створення конкурсної комісії.

4.11. У наказі щодо створення конкурсної комісії призначається секретар конкурсної комісії з числа працівників Відділу освіти.

Секретар конкурсної комісії:

1) забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії її засідання;

2) формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;

3) здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;

4) виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;

5) веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

4.12. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу.

4.13. 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 вебсайті Відділу освіти впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Член конкурсної комісії, не згодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

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

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

5. ВИМОГИ ЩОДО ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УЧАСТІ У КОНКУРСІ

5.1. Для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти кандидати подають такі документи:

– заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

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

– копію паспорта громадянина України;

– копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче ступеня магістра (спеціаліста);

– копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;

– довідку про відсутність судимості;

– мотиваційний лист, складений у довільній формі;

– довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

– документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою.

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

5.2. Визначені у пункті 5.1. документи кандидати подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що становить від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

5.4. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

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

- перевіряє подані документи на відповідність установленим вимогам;
- приймає рішення про допущення або недопущення до участі у конкурсі осіб, які не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту», осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі, подали документи після завершення строку їх подання або подані документи не відповідають вимогам п. 5.1;

- оприлюднює на вебсайтах Чаплинської селищної ради, Відділу освіти перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати).

6. ВІДБІР КАНДИДАТІВ НА ПОСАДУ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

6.1. Конкурсний відбір проводиться публічно.

6.2. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу освіти, на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам (п.5.1 цього Порядку).

Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в заяві.

Усі зацікавлені особи протягом трьох днів із дня оприлюднення на вебсайті Відділу освіти переліку осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі, можуть подавати пропозиції та зауваження щодо їх кандидатур на електронну пошту Відділу освіти, що передаються до конкурсної комісії.

6.3. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника закладу освіти у разі невідповідності вимогам, зазначеним у пункті 2.1. цього Порядку.

6.4. Відділ освіти організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

6.5. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

– перевірки знання законодавства України у сфері освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері освіти;

– 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.

6.6. На другому засіданні конкурсної комісії кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену у пункті 5.1, проходять перевірку на знання законодавства України у сфері освіти у формі письмового тестування за відкритими та закритими (з вибором однієї правильної відповіді) питаннями.

6.7. Загальний обсяг (кількість) тестових завдань для перевірки знання законодавства визначає конкурсна комісія. Рекомендовано використовувати від 30 до 50 питань залежно від їх складності та часу, необхідного для розуміння змісту завдання та надання відповіді.

6.8. Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері освіти визначено у даному Порядку відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України 19.05.2020 № 654 «Щодо переліку питань» та оприлюднюється на офіційному вебсайті Чаплинської селищної ради та Відділу освіти. Варіанти відповідей на питання оприлюдненню не підлягають.

6.9. Тестування складається державною мовою.

6.10. Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

6.11. 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.

6.12. Питання для кожного учасника тестування обираються з переліку питань. Кожне питання повинно передбачати три варіанти відповіді, одна з яких є правильною. Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

6.13. Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних (додаток 3). Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.

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

6.15. Загальний час для проведення тестування становить 20 хвилин на 30 запитань та 35 хвилин на 50 запитань. 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.

6.16. 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.

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

- 2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 53% питань тестового завдання і більше;

- 1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 40-50% питань тестового завдання;

- 0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 39% і менше питань тестового завдання.

6.18. У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді тестове питання вважається неправильно вирішеним.

6.19. 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 (додаток 4) та оголошує кандидатам.

6.20. 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.

6.21. Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів, є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування та є такими, що допущені до наступного етапу конкурсу.

6.22. На цьому ж засіданні конкурсна комісія перевіряє професійні компетентності шляхом письмового вирішення 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).

6.23. 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 одного ситуаційного завдання кандидатові надається 20 хвилин.

6.24. 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.

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

6.26. Конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційного завдання. Для оцінювання результатів розв'язання ситуаційного завдання використовується така система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв'язали ситуаційне завдання;
- 1 бал виставляється кандидатам, які розв'язали ситуаційне завдання в обов'язі, достатньому для подальшої роботи;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не розв'язали ситуаційне завдання в установленний строк.

6.26. 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 (додаток 5).

6.27. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення експертів у сфері загальної середньої освіти (з правом дорадчого голосу) для проведення оцінки ситуаційних завдань. У такому разі оцінку (0-1-2) дають експерти. Така оцінка враховується членами конкурсної комісії під час надання власної оцінки.

6.28. 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 середній бал 0,5 або нижче, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

6.29. На наступному своєму засіданні, яке проводиться протягом двох днів після останнього, конкурсна комісія заслуховує публічні презентації (тривалістю до 15 хвилин) проектів програм розвитку закладу на два і шість років загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, Times New Roman, 14 пт, 1,5 інт); проводить співбесіду з кандидатами щодо представленої презентації.

Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми під час проведення презентації запропонованих проектів програм розвитку закладу на два та 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 Порядком. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуєчого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх членів комісії можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

Оцінювання результатів публічної презентації та співбесіди щодо її змісту здійснюється відповідно до кожної окремо визначеної членами конкурсної комісії вимоги до професійної компетентності таким чином: 2 бали виставляється кандидатам, які відповідають вимогам; 1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимогам; 0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

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 (додаток 5).

6.30. За підсумками проведення трьох етапів конкурсна комісія на другому засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування, або визнає конкурс таким, що не відбувся. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

6.31. За результатами усіх трьох етапів конкурсного відбору складається рейтинговий список кандидатів. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається додаванням балу за знання законодавства України у

сфері освіти та остаточних оцінок за розв'язання ситуаційного завдання й публічної презентації проектів програм розвитку закладу і співбесіди за її змістом (додаток 6).

6.32. Конкурсна комісія на своєму засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу за підсумковим рейтингом.

Якщо два і більше кандидатів мають однаковий підсумковий рейтинг, за рішенням голови конкурсної комісії переможець конкурсу визначається відкритим голосуванням її членів або проводиться повторна співбесіда.

6.33. Відділ освіти забезпечує відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на вебсайті Відділу освіти відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

6.35. Конкурсна комісія упродовж трьох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на вебсайтах Чаплинської селищної ради та Відділу освіти.

6.36. 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.

6.37. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться у тому ж порядку.

6.39. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу начальник Відділу освіти призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

Контракт з керівником закладу загальної середньої освіти визначає основні вимоги до діяльності закладу загальної середньої освіти, виконання яких є обов'язковим для керівника, та інші умови.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни і доповнення до Порядку про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Чаплинської селищної ради Херсонської області, вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради



І.І.Котик

Додаток 1

до Порядку проведення конкурсу на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти Чаплинської селищної ради
Херсонської області

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних
повноважень керівника закладу загальної середньої освіти

І. Питання для перевірки знання Закону України «Про освіту»

1. Що входить до системи освіти?
2. Що належить до невід'ємних складників системи освіти?
3. Хто належить до органів управління у сфері освіти?
4. Які органи влади планують та забезпечують розвиток мережі закладів початкової та базової середньої освіти?
5. Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?
6. Що належить до обов'язкових складових Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)?
7. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
8. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
9. Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?
10. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?
11. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наближений до її місця проживання?
12. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
13. У якому статусі може діяти заклад освіти як суб'єкт господарювання?
14. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності - на веб-сайті свого засновника)?
15. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, розміщувати, розповсюджувати у закладах освіти?
16. Хто може бути засновником закладу освіти?
17. Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?
18. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?
19. Хто затверджує статут закладу освіти?
20. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
21. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?
22. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
23. Хто здійснює управління закладом освіти?
24. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?
25. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
26. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
27. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?
28. Що належить до прав наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
29. Хто не може входити до складу наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
30. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
31. Який м орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?

32. За чиєю ініціативою створюються органи громадського самоврядування в закладі освіти?
33. Хто є учасниками освітнього процесу?
34. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?
35. Хто має обов'язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?
36. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?
37. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?
38. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурні центри?
39. Що є підставою для утворення інклюзивного класу в закладі освіти?
40. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
41. Яким шляхом держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
42. У який спосіб забезпечується доступність інформації, відтвореної в документі про освіту, для особи з порушенням зору?
43. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?
44. Які документи можуть складатися в закладі освіти для забезпечення реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти?
45. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?
46. Що передбачає «розумне пристосування»?
47. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?
48. Хто здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти?
49. Що має зробити педагогічний працівник, який став свідком булінгу (цькування) здобувача освіти?
50. Що визначає стандарт освіти?
51. На основі якого документа розробляється освітня програма?
52. Що містить освітня програма?
53. Яка мова є мовою освітнього процесу в закладах освіти?
54. Який вид освіти передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям?
55. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?
56. Хто організовує освітній процес на сімейній (домашній) формі здобуття освіти?
57. У який спосіб здійснюється організація навчання здобувачів освіти за мережевою формою здобуття освіти?
58. Яка освіта вважається спеціалізованою?
59. Яке спрямування профільної середньої освіти передбачає поглиблене вивчення здобувачами освіти окремих предметів з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти?
60. Які компетентності здобувачів загальної середньої освіти належать до ключових?
61. Що належить до результатів навчання здобувачів освіти?
62. З якого віку, як правило, здобується початкова освіта?
63. Що належить до обов'язків здобувачів освіти?
64. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?

65. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?
66. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?
67. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
69. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
69. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?
70. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
71. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?
72. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
73. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
74. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
75. За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб'єкти освітньої діяльності?
76. Хто має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України?
77. Що лежить в основі формули, згідно з якою визначається порядок розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами?
78. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?
79. Де можуть розміщувати тимчасово вільні кошти державні та комунальні заклади освіти?
80. За кошти якого бюджету забезпечуються підвезенням до закладу освіти й у зворотному напрямку здобувачі загальної середньої освіти, які проживають у сільській місцевості і потребують підвезення?
81. За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?
82. На скільки підвищується посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії?
83. Якою є щомісячна надбавка педагогічним працівникам за вислугу років понад 10 років?
84. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?
85. У якому розмірі держава забезпечує виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків?
86. Який розмір заробітку зберігається за педагогічним працівником у разі захворювання, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків?
87. В якому розмірі держава забезпечує виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки?
88. Що означає «якість освіти»?
89. Що означає «якість освітньої діяльності»?
90. Що може включати система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти)?
91. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?
92. За чий запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?
93. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?

94. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
95. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?
96. У якому випадку зараховується проходження атестації педагогічним працівником (без проведення самої процедури атестації)?
97. Що вважається порушенням академічної доброчесності?
98. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?
99. Хто акредитує громадські фахові об'єднання та інших юридичних осіб, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів освіти (крім закладів вищої освіти)?
100. 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 якимикладами 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. В яких містах можуть діяти комунальні ліцеї?
15. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?
16. Які внутрішні структурні підрозділи можуть функціонувати у складі закладів загальної середньої освіти?
17. В яких випадках підлягає переоформленню ліцензія закладу загальної середньої освіти?
18. Якими є форми державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти?
19. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?
20. Скільки років є чинним сертифікат, що засвідчує успішні результати громадської акредитації закладу загальної середньої освіти?
21. Які умови в закладі загальної середньої освіти свідчать про створення безпечного освітнього середовища?
22. Хто приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти?
23. Хто зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти?

24. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план роботи?
25. 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?
26. Що може бути підставою для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти?
27. На який строк укладається трудовий договір з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?
28. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?
29. Яка особа не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти?
30. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?
31. Хто визначає посадові обов'язки працівників закладу загальної середньої освіти?
32. На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів у закладах загальної середньої освіти?
33. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?
34. Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?
35. З якою періодичністю скликаються загальні збори трудового колективу закладу загальної середньої освіти?
36. Що належить до прав органів учнівського самоврядування?
37. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?
38. Що належить до обов'язків педагогічних працівників?
39. Яких принципів зобов'язані дотримуватися педагогічні працівники у відносинах з учнями та їх батьками?
40. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймається на посаду педагогічного працівника?
41. Які заходи може передбачати педагогічна інтернатура?
42. У який спосіб керівник закладу загальної середньої освіти мотивує педагогічних працівників до виконання обов'язків педагога-наставника?
43. Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?
44. Якою є норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку?
45. Яким є розмір доплати педагогічному працівнику за проведення позакласної роботи з учнями?
46. Яким є розмір педагогічного навантаження асистента вчителя в закладі загальної середньої освіти?
47. Хто затверджує розподіл педагогічного навантаження в закладі загальної середньої освіти?
48. За яких умов допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?
49. Хто може бути асистентом учня?
50. На що спрямовується не менше 10 відсотків загальної кількості годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника, що оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
51. Що відбувається за результатами атестації педагогічного працівника?
52. Якою є мінімальна тривалість навчального року?
53. Хто визначає структуру тривалості навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?

54. Якою є мінімальна тривалість безперервної навчальної діяльності учнів закладів загальної середньої освіти для 2-4 років навчання?
55. Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?
56. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?
57. З якою періодичністю переглядаються державні стандарти загальної середньої освіти?
58. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?
59. Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?
60. Яким документом визначається перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), що вивчаються державною мовою і мовою національної меншини?
61. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?
62. Що визначає модельна навчальна програма?
63. Що є підставою для залучення до реалізації освітньої програми міжшкільного ресурсного центру?
64. На підставі яких документів реалізується індивідуальна освітня траєкторія учня?
65. За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?
66. В якому випадку складається індивідуальний навчальний план учня, який здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою?
67. В який спосіб здійснюється визнання результатів навчання, що були здобуті учнем шляхом неформальної або інформальної освіти?
68. Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?
69. За якої умови заклад загальної середньої освіти може запровадити власну шкалу оцінювання результатів навчання учнів?
70. В якому випадку оцінювання результатів навчання учня може проводитися достроково?
71. В який період учень, який не має результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації, може пройти таке оцінювання та/або атестацію?
72. Який документ видається учневі щороку при переведенні його на наступний рік навчання?
73. Для чого здійснюється державна підсумкова атестація?
74. З яких предметів обов'язково складається державна підсумкова атестація?
75. В якій формі проходять державну підсумкову атестацію учні, які завершують здобуття профільної середньої освіти?
76. За якої умови заклади освіти можуть видавати документи про загальну середню освіту?
77. Хто виготовляє свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту (їх бланки)?
78. За чийм 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)?
79. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?
80. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
81. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?

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

83. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального закладу загальної середньої освіти?

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

85. Якою є гранична наповнюваність класів-комплектів у початковій школі?

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

87. Хто розподіляє учнів між класами (групами)?

88. Як може бути забезпечено здобуття освіти учнями, якщо їх кількість не дозволяє утворити клас?

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

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

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

92. За якої умови дозволяється залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями?

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

94. Якими документами визначаються види та форми заохочення та відзначення учнів у закладі загальної середньої освіти?

95. Хто приймає рішення про заохочення (відзначення) учня?

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

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

98. На підставі чого визначається потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані?

99. Що визначає індивідуальна програма розвитку?

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

Додаток 2

до Порядку проведення конкурсу на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти Чаплинської селищної ради
Херсонської області

ПЕРЕЛІК СИТУАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ

**для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад керівника
закладу загальної середньої освіти Чаплинської селищної ради Херсонської
області**

Ситуація 1.

Кінець серпня. У кабінет директора школи приходять 15 учнів 10 класу (всього у класі – 28 учнів) і просять призначити класним керівником не Марію Петрівну, а Юлію Іванівну. (у минулому році на паралелі було три дев'ятих класи, при формуванні десятих класів стало два і зміна класних керівників була неминучою). Якими мають бути дії директора школи?

Ситуація 2.

Кінець першого півріччя навчального року. Другий клас. Класовод працює з дітьми з першого класу на час відпустки по догляду за дитиною основної працівниці. Основна працівниця повідомляє про свій намір перервати відпустку по догляду за дитиною і стати до роботи з січня місяця. Батьки звертаються до директора школи з проханням не міняти вчительку, тому що діти до неї звикли. Які дії директора школи?

Ситуація 3.

Молодий педагог не вийшов на роботу без попередження адміністрації, знаходився поза зоною досяжності мобільного зв'язку. Наступного дня прибув на роботу живий – здоровий. Дії директора школи?

Ситуація 4.

Делегація від батьків другокласників звернулася до директора школи з проханням перевести у інший клас учня, який порушує дисципліну, обзиває дітей. Мотивуючи свою вимогу тим, що переживають за життя і здоров'я своїх дітей. Поводяться категорично, обіцяють звернутися до органів управління освітою, міської влади. Які дії директора школи?

Ситуація 5

Конфлікт відбувся між молодіжною вчителькою музики і учнем 6-го класу Ігорем, важким, запальним хлопчиком із неблагополучної сім'ї, який не користується в класі авторитетом. Тривав урок музики, вчителька оголосила оцінки за вікторину, проведену на минулому уроці. Ігорю здалося, що вчителька занижила йому оцінку. Він грубо обізвав її та вийшов із класу. Вчителька веліла переказати Ігорю, щоб до неї на урок він більше не приходив. Як установити нормальні взаємини між учнем і вчителем музики?

Ситуація 6.

Миколка, кмітливий, енергійний і непосидючий п'ятикласник, постійно дратує вчительку своїм базіканням та вертлявістю. Не допомогло пересаджування за першу парту. Дисциплінарні зауваження лише на декілька хвилин заспокоюють пустуна. І ось одного разу, не витримавши перешіптування хлопчика з сусідом, педагог рішуче заявила: „Наступного разу без батька або матері на урок не приходь!” Засмучений п'ятикласник кулею вилетів із класу. Вчителька звернулася за порадою до директора школи.

Ситуація 7.

У дівчинки зіпсувалися взаємини з класним керівником. На її уроках Оля не відповідає, на спроби з'ясувати ситуацію говорить грубощі або вперто мовчить. Прохання і вимоги не виконує, порушує дисципліну, причому робить це демонстративно, підкреслюючи свою неповагу до вчительки. Що б ви порадили вчительці?

Ситуація 8.

Учень 10-го класу на уроках історії займався з великим небажанням. Учитель не змогла знайти контакт із учнем, часто робила йому грубі зауваження з приводу його ставлення до занять. Учень у відповідь на це навмисно порушував дисципліну. Одного

разу він так поведився на уроці, що вчителька попросила його вийти з класу. Учень відмовився виконати прохання вчителя. Тоді вона підійшла до його столу, взяла портфель і викинула в коридор. Учень підійшов до столу вчительки, узяв її сумку і кинув уздовж класу. Вчителька звернулася до директора школи за порадою.

Ситуація 9.

Директор школи усвідомив, що у педагогічному колективі працює педагог, який має непересічні лідерські здібності і є неформальним лідером у колективі. Тобто є потенційним конкурентом директора школи. Як правильно вибудувати виробничі відносини з таким педагогом?

Ситуація 10.

Заступники директора школи мають великий досвід управлінської роботи, але гальмують інноваційні проекти в закладі освіти, при цьому уміють переконливо доводити свою правоту. Як вплинути на таких заступників?

Ситуація 11.

Завуч школи, вчитель історії, не підготував вчасно важливі документи, чим створив несприятливу ситуацію у роботі і отримав догану за недобросовісне виконання обов'язків. У той же час стає відомо, що його учень здобув перемогу на олімпіаді всеукраїнського рівня. Чи правильно буде одразу після покарання заохочувати і визнавати заслуги підлеглого?

Ситуація 12.

Педагог-організатор школи О.В. повернулася з відпустки із запізненням на два дні і мотивувала це тим, що «неможливо було виїхати з Мелітополя, де вона відпочивала».

За порушення трудової дисципліни їй винесли догану.

Незабаром після цього відбувся міський КВК між командами шкіл, в підготовці до якого О.В. брала найактивнішу участь і команда школи посіла 1 місце.

Проте на педраді, де підбивалися підсумки роботи школи за семестр, О.В. не була навіть згадана в числі учасників підготовки до цього заходу, бо завуч школи викреслила її прізвище з тексту своєї доповіді.

Як правильно вчинити директору у даній ситуації?

Ситуація 13.

Учитель В.В. систематично порушує дисципліну і не виконує своїх професійних обов'язків при потуранні його безпосереднього керівника завуча М.М. Директор школи знає не тільки про погану роботу В.В., але й про те, що М.М. не явно, внаслідок своєї слабохарактерності чи приятельських стосунків з В.В., фактично заохочує недобросовісність В.В. чи замовчує її. Безпосередніх, явних причин і зачіпок для покарання М.М. (безпосереднього керівника), начебто немає: покараним повинен бути В.В. (підлеглий). Але водночас директор школи усвідомлює, що в поганій роботі В.В. є значна частка вини М.М. Кого ж варто більшою мірою покарати?

Ситуація 14.

Директор школи заходить до класу і бачить на дошці карикатуру на себе. Вона виразна, смішна, об'єктивна. Клас мовчки очікує реакції директора. Що має зробити керівник закладу?

Ситуація 15.

Все почалося в той день, коли Настю, ученицю 5-Б класу, не пустили вранці до школи. В її школі для всіх учнів була введена обов'язкова форма: піджак зеленого кольору. Того ранку Настя піджак не вдягла, бо за день до того дівчинка забруднила його і мама віднесла річ до хімчистки, іншого піджака у дівчинки не було. Настя була прикро вражена, коли черговий при вході не впустив її до школи, посилаючись на наказ директора „без шкільної форми нікого в школу не впускати!”. Засмучена дівчинка вже налаштувалась вертатися додому, як раптом побачила завуча з виховної роботи, Марію Іванівну, яка піднімалася сходами шкільного ганку.

– Добрий день, Маріє Іванівно, чому мене не впускають до школи? Я вчора забруднила піджак і мама віднесла його до хімчистки, а черговий каже, що без піджака в школу не можна!

– Настю, не вигадуй дурниць і передай мамі, щоб вона частіше ходила на батьківські збори. Тоді б вона знала, що існує наказ, відповідно до якого всі учні повинні ходити до школи тільки в шкільній формі!

Повернувшись додому, Настя ледве встигла застати маму до того, як вона пішла на роботу. Мати вислухала доньку і була вкрай обурена вчинком шкільної адміністрації, після чого прийшла зі скаргою до директора школи.

Що повинен зробити директор школи у такій ситуації?

Ситуація 16.

До директора школи звертається молода вчителька і повідомляє, що учень 8 класу на уроці обізвав її нецензурними словами. Як директору правильно вирішити дану ситуацію?

Ситуація 17.

Педагогічному колективу школи потрібно визначитись з учасниками міського етапу конкурсу «Учитель року». До директора школи звертається голова профкому закладу і намагається довести, що потрібно відгородити педагогів від подібних конкурсів, тому що це трата часу і здоров'я педагога. А перед директором закладу освіти управління освіти поставило чітке завдання – підготувати учасників конкурсу. Дії директора у такій ситуації.

Ситуація 18.

До директора школи звернулися батьки учениці 8 класу з тієї причини, що однокласник їхньої дочки виставив у соцмережі відео, на якому зафіксоване її побиття іншими учнями. Якими мають бути дії директора у такому випадку?

Ситуація 19.

Учень третього класу впадає в істерику на уроці, як наслідок травмує себе, вчителька і медсестра вимушені тримати його, щоб він не причинив у подальшому шкоди собі та іншим дітям. Наступного дня батько хлопчика пише скаргу на ім'я директора школи з причини фізичного насилля педагогів над його дитиною.

Ситуація 20.

Територія школи не ізольована від міста. Як результат – на території закладу відпочивають мешканці міста, розпивають алкоголь, палять цигарки, вигулюють собак. Яким чином адміністрація школи може домогтися порядку на території школи?

Додаток 3
до Порядку проведення конкурсу на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти Чаплинської селищної ради
Херсонської області

БЛАНК
для заповнення кандидатом персональних даних
і вирішення тестового завдання (ситуаційного завдання)

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата

Найменування посади, на яку претендує
кандидат

_____ 20__ року
(підпис)

Додаток 4
до Порядку проведення конкурсу на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти Чаплинської селищної ради
Херсонської області

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування

П/н

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата

Бали

Додаток: бланки для заповнення кандидатом персональних даних і вирішення тестового завдання на _____
арк.

Голова комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Секретар конкурсної
комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Додаток 5
до Порядку проведення конкурсу на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти Чаплинської селищної ради
Херсонської області

ВІДОМІСТЬ
про результати ситуаційного завдання/співбесіди

№ конверту	Оцінка члена комісії № 1	Оцінка члена комісії № 2	Оцінка члена комісії № 3	Оцінка члена комісії № 4	Оцінка члена комісії № 5	Оцінка члена комісії № 6	Оцінка члена комісії № 7	Оцінка члена комісії № 8	Середній бал
---------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------

Додаток: бланки для заповнення кандидатом персональних даних і вирішення ситуаційного завдання
на ____ арк.

Голова комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Члени комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Додаток 6
до Порядку проведення конкурсу на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти Чаплинської селищної ради
Херсонської області

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

на заміщення вакантної посади керівника _____
(назва закладу освіти)

від « ____ » _____ 201__ р.

№	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бал, отриманий кандидатом за письмове тестування	Бал, отриманий за вирішення ситуаційного завдання	Середній бал, отриманий кандидатом за презентацію	Загальна сума балів
---	---	--	--	---	------------------------

Голова комісії
(підпис)

Члени комісії
(підпис)
