



**ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VIII СКЛИКАННЯ
ДВАДЦЯТЬ ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

№ VIII/24/12

від 05 липня 2023 року

***Про внесення змін до рішення
Збаразької міської ради
від 05.03.2021 року №VIII/6/2***

Розглянувши листа управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради від 27.06.2023 року №729/01-15, відповідно до статей 25, 26 Закону України "Про освіту", статей 37,39 Закону України "Про повну загальну середню освіту", наказу Міністерства освіти і науки України від 19 травня 2020 року №654 "Щодо примірного переліку питань", статей 25, 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою удосконалення процедури проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти Збаразької міської ради, враховуючи висновки постійної депутатської комісії Збаразької міської ради з питань законності, правової політики, регламенту, місцевого самоврядування, підприємництва та прав споживачів, , міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до рішення Збаразької міської ради від 05.03.2021 №VIII/6/2, виклавши Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Збаразької міської ради у редакції, що додається.
2. Управлінню освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради як органу, уповноваженому на проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Збаразької міської ради та призначення за його результатами керівника відповідного закладу забезпечити неухильне дотримання вимог Положення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради А.Я. КАЧКУ.

Збаразький міський голова

Роман ПОЛІКРОВСЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника комунального закладу
загальної середньої освіти Збараської міської ради**

1. Це Положення визначає загальні засади та процедуру проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Збараської міської ради (далі – заклад освіти), підпорядкованого управлінню освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (далі- управління). Конкурс проводиться відповідно до Закону України "Про повну загальну середню освіту" та вимог цього Положення.

2. Посаду керівника закладу освіти може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.

3. Не може обіймати 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".

4. Керівник закладу загальної середньої освіти призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (або особою, яка виконує обов'язки начальника управління) за результатами конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення шляхом укладення строкового трудового договору на термін, що визначений чинним законодавством України.

5. До конкурсного відбору або на період проведення конкурсного відбору начальник управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (або особа, яка виконує обов'язки начальника управління) покладає виконання обов'язків або призначає виконувача обов'язків директора закладу загальної

середньої освіти, у якому є вакантна посада, з дотриманням вимог чинного законодавства.

6. Підставою для проведення конкурсу є наказ начальника управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (або особи, яка виконує обов'язки начальника управління) про проведення конкурсу.

7. Рішення про проведення конкурсу приймає начальник управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (або особа, яка виконує обов'язки начальника управління):

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

8. 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) оприлюднення переліку осіб, допущених до участі у конкурсному відборі;

- 7) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування;

- 8) проведення конкурсного відбору;

- 9) визначення переможця конкурсу;

- 10) оприлюднення результатів конкурсу.

9. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців із дня його оголошення.

10. Для організації проведення конкурсу утворюється комісія з проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти (далі – конкурсна комісія), персональний та кількісний склад якої затверджується наказом начальника управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (або особи, яка виконує обов'язки начальника управління) одночасно з прийняттям рішення про проведення конкурсу.

11. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова, а в разі його відсутності – заступник голови комісії. Протоколи засідань веде секретар комісії.

12. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 15 осіб, персональний склад конкурсної комісії формується з дотриманням вимог Закону України "Про повну загальну середню освіту". До складу комісії на паритетних засадах входять представники:

- засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного 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 (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо.

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

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

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

- відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

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

13. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, начальник управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (або особа, яка виконує обов'язки начальника управління) надсилає суб'єктам, визначеним у пункті 12 цього Положення, лист – клопотання щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.

Для включення до складу конкурсної комісії подаються :

- лист суб'єкта у довільній формі із зазначенням представника (представників), які делегуються, або витяг із протоколу засідання зборів (конференції) щодо делегування представників;

- заява делегованого представника щодо надання згоди на участь у роботі комісії за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення.

14. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

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

- заявляти самовідвід у разі наявності чи настанні підстав, передбачених статтею 39 Закону України "Про повну загальну середню освіту" та абзацом 2 пункту 12 цього Положення, що унеможлиблюють їх участь у складі конкурсної комісії.

15. 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. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка оформляється письмово та додається до протоколу засідання.

16. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на офіційних вебсайтах Збараської міської ради та управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради впродовж наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

17. 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.

18. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних вебсайтах Збараської міської ради, управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради та закладу освіти (за наявності) наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

- найменування і місцезнаходження закладу;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України "Про повну загальну середню освіту";
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

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

19. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" за зразком, наведеним у додатку 2 до цього Положення;

- 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);

- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної

(науково-педагогічної) роботи діяльності не менше трьох років на день їх подання;

- довідку про відсутність судимості;

- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

20. Визначені у пункті 19 цього Положення документи подають особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що становить від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

21. Для прийому документів начальник управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (або особа, яка виконує обов'язки начальника управління) визначає уповноважену особу (посадову особу управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради). Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає. Заява реєструється в Журналі реєстрації заяв, поданих для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад директорів закладів загальної середньої освіти Збараської міської ради.

22. Претендент на посаду керівника закладу загальної середньої освіти має право відкликати свою заяву та документи до кінцевого терміну їх прийняття, повідомивши про це письмово комісію.

23. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

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

- перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;

- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;

- оприлюднює на офіційних вебсайтах Збараської міської ради та управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

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

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до пункту 2 стаття 38 Закону України "Про повну загальну середню освіту"

- подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства;

- подали документи після завершення строку їх подання.

25. Управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради зобов'язане організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

26. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти у формі письмового тестування;

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

27. Управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради зобов'язане забезпечити відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на вебсайтах Збараської міської ради та управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

28. Перевірка на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, здійснюється у формі письмового тестування згідно з переліком питань та за загальними вимогами, визначеними у додатку 3 до цього Положення.

Питання мають бути актуальними в межах діючого законодавства.

Питання, що ґрунтуються на нормативно - правових актах, які втратили чинність, мають бути змінені в установленому порядку.

29. Перевірка професійних компетентностей кандидатів відбувається шляхом письмового виконання ситуаційного завдання за зразками та загальними вимогами, наведеними у додатку 4 до цього Положення.

30. 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 випробовування проводиться за загальними вимогами, визначеними у додатку 5 до цього Положення.

31. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання балів, отриманих за письмове тестування, письмове вирішення ситуаційного завдання та проведення публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробовування, а саме: балів за письмове тестування та середніх арифметичних значень індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії письмового вирішення ситуаційного завдання та проведення публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробовування. Загальна сума балів вноситься у зведену відомість, зразок якої наведено у додатку 6 до цього Положення. Зведена відомість підписується членами конкурсної комісії. Кандидат ознайомлюється із результатами шляхом проставляння на зведеній відомості дати, підпису, прізвища, імені та по батькові.

Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення кандидата здійснюється членами конкурсної комісії шляхом відкритого голосування.

У разі рівного розподілу голосів під час відкритого голосування у визначенні переможця вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

32. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на вебсайтах Збараської міської ради та управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

33. За результатами конкурсних випробовувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до пункту 2 статті 38 Закону України "Про повну загальну середню освіту".

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

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

35. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу начальник управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (або особа, яка виконує обов'язки начальника управління) призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

Не може бути укладено трудовий договір з особою, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до пункту 2 статті 38 Закону України "Про повну загальну середню освіту".

36. Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

37. Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

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

39. Рішення конкурсної комісії можуть бути оскаржені у порядку, визначеному чинним законодавством.

Секретар ради

Роман НАПОВАНЕЦЬ

Додаток 1
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу
загальної середньої освіти
Збаразької міської ради

Начальникові управління освіти, молоді та спорту
Збаразької міської ради (або особі, яка виконує
обов'язки начальника управління)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові представника)
що проживає за адресою:

(номер контактного телефону)

e-mail _____@_____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

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

даю згоду на участь у складі конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду директора
закладу загальної середньої освіти Збаразької міської ради

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

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

_____ 20__ р.

(підпис)

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

Додаток 2
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу
загальної середньої освіти
Збаразької міської ради

Голові конкурсної комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові претендента)
що проживає за адресою:

(номер контактного телефону)

e-mail _____@_____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття вакантної посади _____

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (проставляється позначка "+" навпроти одного із запропонованих способів):

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефонного дзвінка за номером _____;
- _____.

(в інший доступний спосіб)*

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

_____ 20__ р.

(підпис)

* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти

Додаток 3
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу
загальної середньої освіти
Збараської міської ради

Перелік питань

та загальні вимоги для проведення письмового тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти

Загальні вимоги до проведення письмового тестування

1. Перевірка знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти здійснюється у формі письмового тестування.

2. Тестування проводиться державною мовою одночасно для усіх кандидатів.

Під час проведення тестування його учасникам забороняється користуватися додатковими посібниками, електронними приладами, іншими матеріалами. Кандидати не можуть залишати приміщення, у якому проходить тестування, до його закінчення. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсної відбору, про що складається відповідний акт, який підписується членами конкурсної комісії.

3. Для проведення письмового тестування фахівцями управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради формуються тестові завдання, що містять 40 питань із загального переліку питань, наведеного нижче. Тестові завдання та відповіді та них затверджуються начальником управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (або особою, яка виконує обов'язки начальника управління). При складанні тестових завдань може бути врахована специфіка освітньої діяльності конкретного закладу загальної середньої освіти. Тестові завдання роздруковуються у кількості, пропорційній кількості кандидатів. Відповідна кількість примірників та варіант відповідей на тестові завдання поміщаються у конверт. На лінях закриття конвертів проставляється печатка управління, освіти, молоді та спорту Збараської міської ради. Конверт відкривається головою конкурсної комісії безпосередньо перед проведенням письмового тестування у присутності членів конкурсної комісії та конкурсантів. Кожен із конкурсантів отримує один примірник тестових завдань та виконує їх безпосередньо на бланку.

4. Кожне тестове завдання передбачає чотири варіанти відповідей, одна з яких є правильною. Зразок оформлення завдань для письмового тестування наведено нижче.

5. Загальний час для підготовки відповіді на письмове тестування становить не більше 50 хвилин.

6. Після підготовки відповідей на тестові завдання на бланку обов'язково проставляються дата проведення тестування, підпис, ініціали та прізвище кандидата.

7. Для визначення результатів тестування використовується така система:
- 1 бал за кожну правильну відповідь;

- 0 балів за кожну неправильну відповідь.

Результати письмового тестування фіксуються у відомості, наведеній нижче. Відомість підписують голова та секретар конкурсної комісії. Кандидат ознайомлюється із результатами тестування шляхом проставлення на відомості дати проведення тестування, підпису, прізвища, імені та по батькові.

Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками письмового тестування, становить 40.

Кандидати, які за результатами проведення письмового тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти набрали 20 і менше максимально можливих балів, не допускаються до письмового вирішення ситуаційного завдання та публічної та відкритої презентація державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробовування. Кандидати, які набрали 21 і більше балів, допускаються до наступних етапів конкурсного відбору.

Перелік питань

для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти (відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 19 травня 2020 року №654 "Щодо примірного переліку питань")

I. 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 чією 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, здобувається 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?
68. 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 унеможлиблює 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 чийм 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 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. 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 тривалість 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?
- 101.

Зразок тестового завдання для проведення письмового тестування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти, молоді та спорту Збарзької міської ради (або особа, яка виконує обов'язки начальника управління)

(підпис) (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20__ року

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

для проведення письмового тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти кандидата(ів) на заміщення вакантної посади керівника комунального закладу загальної середньої освіти Збарзької міської ради

(назва закладу загальної середньої освіти)

ПРИКЛАД:

1. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?
 - 1) початкова школа;
 - 2) гімназія;
 - 3) ліцей;
 - 4) науковий ліцей.

ВІДОМІСТЬ

результатів проведення письмового тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти кандидата на заміщення вакантної посади керівника комунального закладу загальної середньої освіти Збараської міської ради

(назва закладу загальної середньої освіти)

(прізвище, ім'я по батькові кандидата)

Дата проведення письмового тестування "___" _____ 20 року

номер питання	отриманий результат
питання 1	
питання 2	
питання 3 і т.д.	
Всього:	

Голова комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Секретар комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ(А)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 4
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу
загальної середньої освіти
Збараської міської ради

**Зразки ситуаційних завдань
та загальні вимоги до проведення письмового вирішення ситуаційного завдання**

Загальні вимоги до проведення письмового вирішення ситуаційного завдання

1. Перевірка професійної компетентності кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти здійснюється шляхом письмового вирішення ним ситуаційного завдання. Для проведення письмового вирішення ситуаційного завдання управлінням освіти, молоді та спорту Збараської міської ради запропоновані нижче зразки оформляються на бланку, наведеному далі у цьому додатку, та затверджуються начальником управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (або особою, яка виконує обов'язки начальника управління). Кожне завдання поміщається в окремих конверт. На лініях закриття конвертів проставляється печатка управління, освіти, молоді та спорту Збараської міської ради. Конверт відкривається головою конкурсної комісії безпосередньо перед проведенням письмового вирішення ситуаційного завдання у присутності членів конкурсної комісії та конкурсантів. Голова конкурсної комісії оголошує текст ситуаційного завдання.

2. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання.

3. При розв'язанні ситуаційного завдання кандидат на посаду керівника здійснює записи на бланках із штампом управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

На бланку обов'язково зазначаються прізвище, ім'я по батькові кандидата (повністю), розв'язок ситуаційного завдання. Після завершення виконання роботи на аркуші проставляються дата проведення письмового вирішення ситуаційного завдання, підпис, ініціали та прізвище кандидата.

4. Загальний час для проведення письмового вирішення ситуаційного завдання становить 30 хвилин.

5. Після закінчення часу, відведеного на письмове вирішення ситуаційного завдання, членами конкурсної комісії проводиться його перевірка. Члени комісії індивідуально оцінюють запропоновані шляхи письмового вирішення ситуаційного завдання. Результати фіксуються у відомості індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії результатів проведення письмового вирішення ситуаційного завдання за формою, наведеною нижче.

6. Для визначення результатів письмового вирішення ситуаційного завдання використовується чотирибальна система:

- 3 бали виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із виконанням ситуаційного завдання;
- 2 бали виставляються кандидатам, які в виявили певні знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
- 1 бал виставляється кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на низькому рівні;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не впоралися із виконанням ситуаційного завдання.

7. Загальний результат кандидата за письмове вирішення ситуаційного завдання формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії, яке заноситься до зведеної відомості, форма якої наведена нижче.

8. Зведену відомість підписують голова та секретар конкурсної комісії. Кандидат ознайомлюється із результатами письмового вирішення ситуаційного завдання шляхом проставляння на зведеній відомості дати, підпису, прізвища, імені та по батькові.

Бланк ситуаційного завдання

Начальник управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради (або особа, яка виконує обов'язки начальника управління)

(підпис) (ініціали, прізвище)
" ____ " _____ 20__ року

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ для проведення письмового вирішення ситуаційного завдання кандидатів на заміщення вакантної посади керівника комунального закладу загальної середньої освіти Збараської міської ради

(назва закладу загальної середньої освіти)

ТЕКСТ ситуаційного завдання

ВІДОМІСТЬ

індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії результатів проведення письмового вирішення ситуаційного завдання кандидатів на заміщення вакантної посади керівника комунального закладу загальної середньої освіти Збараської міської ради

(назва закладу загальної середньої освіти)

	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Бали
1		
2		

Член комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

результатів проведення письмового вирішення ситуаційного завдання кандидатів на заміщення вакантної посади керівника комунального закладу загальної середньої освіти Збараської міської ради

(назва закладу загальної середньої освіти)

№з/п	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Середнє арифметичне значення
1											
2											

Голова комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Секретар комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Ознайомлений(а)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Ознайомлений(а)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Зразки завдань для проведення письмового вирішення ситуаційного завдання

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №1

У педагогічному колективі вже неодноразово порушували питання необхідності загального обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Педагоги скаржилися, що адміністрація планує, їх ні про що не запитує, а вони лише виконують. Цього навчального року Ви вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання змісту річного плану на наступний навчальний рік.

Яку модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік запропонуєте Ви? Доведіть її ефективність.

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №2

До керівника закладу загальної середньої освіти звернулися батьки дитини з питання зарахування її на навчання до 1 класу. Дитина не проживає на території обслуговування цього закладу. Кількість поданих заяв про зарахування до 1 класу перевищує загальну кількість місць у першому класі.

Які дії директора закладу загальної середньої освіти?

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №3

Під час проведення уроку фізичної культури травмувався учень.

Визначте дії керівника з дотриманням вимог нормативних документів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №4

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи, 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?

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №5

Однією із форм забезпечення прозорості у діяльності керівника закладу освіти є звітування перед трудовим колективом та громадськістю.

Запропонуйте структуру та тези звіту керівника про проведenu роботу.

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №6

Заступники директора з навчально-виховної роботи закладу мають великий досвід управлінської роботи, але гальмують інноваційні проекти в закладі освіти, при цьому уміють переконливо доводити свою правоту.

Як вплинути на таких заступників?

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №7

Представники громадськості розпочали публічну кампанію щодо керівника закладу загальної середньої освіти із вимогою прозорішої діяльності освітнього закладу і врахування їхніх пропозицій щодо впровадження освітньої програми закладу загальної середньої освіти, яку було розроблено за вашої безпосередньої участі.

Запропонуйте своє бачення моделі залучення громадськості до вирішення питань організації освітнього процесу у закладі загальної середньої освіти.

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №8

Запропонуйте заходи із забезпечення та підвищення якості освіти у закладі загальної середньої освіти.

Опишіть інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Поясніть суть поняття "інституційний аудит".

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №9

Розгляньте запропоновану педагогічну ситуацію.

У двох класах учні залишили класні дошки невитертими. Перший учитель, прийшовши на урок, вилаяв клас, наказав черговому витерти дошку і в роздратованому стані почав заняття.

Другий зробив інакше. Він сам спокійно і ретельно витер дошку й сказав: "Якщо вам важко витирати дошку, попередьте мене заздалегідь. Я буду приходити раніше і приводити дошку в порядок, щоб ми не витрачали даремно робочого часу".

Проаналізуйте поведінку двох учителів. Хто з них, на вашу думку, вчинив правильно? Поясніть, чому ви так вважаєте.

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №10

До директора школи звертається молода вчителька і повідомляє, що учень 9 класу на уроці обізвав її нецензурними словами.

Як директору правильно вирішити дану ситуацію?

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №11

У педагогічному колективі є вчитель, який абсолютно не реагує на ваші зауваження, показує своє погане ставлення до вас та відверто каже, що ви для нього не авторитет.

Ваші дії у даній ситуації.

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №12

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?

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №13

До директора школи звернулися батьки учениці 8 класу з тієї причини, що однокласник їхньої дочки виставив у соціальній мережі відео, на якому зафіксоване її побиття іншими учнями.

Якими мають бути дії директора у такому випадку? Зазначте основні напрямки протидії булінгу?

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №14

Територія школи не ізольована від населеного пункту. Як результат - на території закладу відпочивають мешканці, розпивають алкоголь, палять цигарки, вигулюють собак.

Яким чином адміністрація школи може домогтися порядку на території школи?

СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ №15

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?

Додаток 5
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу
загальної середньої освіти
Збарзької міської ради

Загальні вимоги
до проведення публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного
плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на
запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробовування

1. 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 випробовування проводиться в той самий день, що й інші етапи. З урахуванням кількості кандидатів, що приймають участь у конкурсі, конкурсна комісія має право визначити інший день проведення цього етапу.

2. Загальний час для проведення публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробовування становить 30 хвилин та проходить за таким регламентом:

- виступ кандидата – до 15 хвилин.;
- запитання та обговорення – до 15 хвилин.

3. Оцінювання відкритої публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробовування здійснюється з урахуванням таких критеріїв:

- наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку закладу;
- наявність чітко вираженого терміну реалізації завдань та їх досягнення;
- наявність аналізу сучасного стану закладу за зовнішніми ознаками (інформація, що стосується інформаційної відкритості закладу та розміщена на сайті закладу), визначення наявних проблем;
- реалістичність мети та різноплановість поставлених завдань та ресурсів, які будуть використовуватися для їх реалізації;
- відповідність мети та завдань державній політиці у галузі освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам громади;
- авторська оригінальність презентації, використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності; шляхи залучення колективу до інноваційної діяльності;
- аргументованість основних позицій презентації, логічність їх викладу;
- культура мовлення та володіння презентаційними навичками;
- повнота та переконливість надання відповідей на запитання.

4. Члени комісії індивідуально оцінюють публічну та відкриту презентацію державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробовування. Результати фіксуються у відомості індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії результатів публічної та відкритої презентацію державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання

відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробовування за формою, наведеною нижче.

5. Для визначення результатів публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробовування використовується чотирибальна система:

- 3 бали виставляються кандидатам, які виявили високий ступінь володіння змістом презентованого матеріалу, повно та аргументовано надали відповіді на запитання;
- 2 бали виставляються кандидатам, які виявили достатній ступінь володіння змістом презентованого матеріалу, відповіді на запитання не показують достатньо глибоких знань;
- 1 бал виставляється кандидатам, які виявили низький ступінь володіння змістом презентованого матеріалу, відповіді на запитання не є переконливими та аргументованими;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не володіють змістом презентованого матеріалу, не можуть надати відповіді на запитання.

6. Загальний результат кандидата за публічну та відкриту презентацію державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробовування формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії цього етапу конкурсу, яке заноситься до зведеної відомості, форма якої наведена нижче.

7. Зведену відомість підписують голова та секретар конкурсної комісії. Кандидат ознайомлюється із результатами шляхом проставлення на зведеній відомості дати, підпису, прізвища, імені та по батькові.

ВІДОМІСТЬ

індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії результатів проведення публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробовування кандидатів на заміщення вакантної посади керівника комунального закладу загальної середньої освіти Збарзької міської ради

_____ (назва закладу загальної середньої освіти)

	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Бали
1		
2		

Член комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

результатів проведення публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробовування кандидатів на заміщення вакантної посади керівника комунального закладу загальної середньої освіти Збарзької міської ради

(назва закладу загальної середньої освіти)

№з/п	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Оцінка члена комісії ініціали, прізвище	Середнє арифметичне значення
1											
2											

Голова комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Секретар комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Ознайомлений(а)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Ознайомлений(а)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 6
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу
загальної середньої освіти
Збарзької міської ради

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
результатів конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантної посади керівника
комунального закладу загальної середньої освіти Збарзької міської ради

(назва закладу загальної середньої освіти)

№з/ п	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Результат письмового тестування	Середнє арифметичн е значення письмового вирішення ситуаційного завдання	Середнє арифметичне значення публічної та відкритої презентації та відповідей на запитання членів конкурсної комісії	Загальна сума балів	Підсумкови й рейтинг кандидата
----------	---	---------------------------------------	--	--	---------------------------	--------------------------------------

1

2

Голова комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Секретар комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Члени комісії

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Ознайомлений(а)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Ознайомлений(а)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)