**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Грушівської сільської ради

Дніпропетровської області

         від 20.12.2021р. № 216

Голова Грушівської сільської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій МАРИНЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурс на посаду керівника**

**закладу загальної середньої освіти**

**Грушівської сільської ради Дніпропетровської області**

1. Це положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Грушівської сільської ради Дніпропетровської області.
2. Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Грушівської сільської ради Дніпропетровської області розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Кодексу законів про працю України, Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 року №291 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.04.2018 року за №454/31906.

Призначення керівників закладів загальної середньої освіти Грушівської сільської ради здійснюється за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладання контракту на термін, що визначений Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

1. Рішення про проведення конкурсу приймає засновник закладу  загальної середньої освіти – Грушівська сільська рада Дніпропетровської області (далі – засновник) за поданням відділу освіти, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Грушівської сільської ради (далі – відділ освіти):

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

1. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження сільського голови за поданням відділу освіти.

Конкурс проводиться державною мовою.

Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

1) забезпечення рівного доступу;

2) політичної неупередженості;

3) законності;

4) довіри суспільства;

5) недискримінації;

6) прозорості;

7) доброчесності;

8) надійності та відповідності методів тестування;

9) узгодженості застосування методів тестування;

10) ефективного і справедливого процесу відбору.

1. Конкурс складається з таких етапів:
   1. прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
   2. оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
   3. прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
   4. перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
   5. допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
   6. ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування  закладу;
   7. проведення конкурсного відбору;
   8. визначення переможця конкурсу;
   9. оприлюднення результатів конкурсу.
2. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.
3. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті засновника та веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

найменування і місцезнаходження закладу;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до керівника закладу  відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту»;

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

дату і 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 законодавству.

1. Для організації проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти  розпорядженням сільського голови утворюється комісія з проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти (далі – конкурсна комісія) та затверджується її персональний склад.

9. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова. Головою комісії є посадова особа Грушівської сільської ради, заступником голови та секретарем - один із членів комісії, які обираються на першому засіданні комісії.

В разі відсутності голови керує роботою конкурсної комісії заступник голови комісії. Веде протокол засідання відповідальний секретар комісії.

10. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

* засновника (депутати Грушівської сільської ради (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);
* Криворізької районної державної адміністрації чи Управління Державної служби якості освіти у Дніпропетровській області (державні службовці);
* інститутів громадянського суспільства (громадських об’єднань керівників закладів освіти, професійних об’єднань педагогічних працівників),
* профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо.

До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошений конкурс.

11. 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.

12. 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 пунктом 11 Положення, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

13. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписуються всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Грушівської сільської ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

14. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість членів затвердженого складу комісії. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

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

15.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, зокрема з боку засновника, його представників.

16. Для проведення кожного наступного конкурсу створюється нова конкурсна комісія. При повторному оголошенні конкурсу повноваження комісії зберігаються.

Конкурсна комісія працює на громадських засадах.

17. Директором закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, високі моральні якості, стан здоров’я, який дозволяє виконувати професійні обов’язки.

18. Для участі у конкурсі необхідно подати такі документи:

1. заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних» (додаток 1);
2. автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
3. копію паспорта громадянина України або ID-картки, завірену власноруч;
4. копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід’ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
5. документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
6. копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
7. довідку про відсутність судимості;
8. довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
9. мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

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

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

Особа має право:

* відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це конкурсну комісію письмово;
* зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, повідомивши про це конкурсну комісію письмово;

Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються в відділі освіти сільської ради.

* 1. Упродовж п’яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:
* перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;
* приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі осіб;
* інформує осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати), про час і місце проведення конкурсу;
* оприлюднює на веб-сайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі  у конкурсному відборі (далі – кандидати).

20. До участі у конкурсному відборі не можуть бути допущені особи, які:

1) не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

2) подали не всі документи, визначені цим Положенням відповідно до вимог чинного законодавства, для участі в конкурсі;

3) подали документи після завершення строку їх подання.

Не допускається невмотивована відмова у допуску до участі у конкурсі.

21. Засновник зобов’язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п’яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

22. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

* перевірки знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України [«Про освіту»](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про повну загальну середню освіту»](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/651-14), інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, а також [Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80/paran8#n8), схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р;
* 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 в межах змісту конкурсного випробування.

Перевірка знання законодавства проводиться у формі письмового тестування з метою об’єктивної оцінки та перевірки знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та професійних компетентностей кандидата на посаду керівника закладу освіти.

Перелік питань на перевірку законодавства (додаток 2), зразок ситуаційного завдання (додаток 3), критерії оцінювання тестувань і завдань визначаються Засновником та оприлюднюються на сайті Грушівської сільської ради. Перелік питань знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджено наказом Міністерства освіти і науки № 654 від 19 травня 2020 року «Щодо примірного переліку питань».

Засновник зобов’язаний забезпечити відеофіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на вебсайті Засновника впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

23. Тестування та вирішення ситуаційного завдання проводяться в один день.

Під час проведення тестування та розв’язання ситуаційних завдань кандидатам забороняється користуватися електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватися один з одним.

У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається акт, який підписують члени конкурсної комісії.

Загальна кількість тестових завдань для перевірки знання законодавства в учасників конкурсу визначає конкурсна комісія.

Під час проведення тестування кандидати одержують бланки відповідей. Всі конкурсанти виконують один варіант, який обирає один з членів комісії. Кожен варіант формується з переліку затверджених тестових питань та включає 30 тестових питань. Кожне питання передбачає варіанти відповідей, один з яких є правильним.

24. Для оцінки знань кандидатів використовується наступна система:

1) для визначення результатів тестування:

* 2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 26 питань тестового завдання і більше;
* 1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 20-25 питань тестового завдання;
* 0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 19 і менше питань тестового завдання.

Загальний час для проведення тестування становить не більше 30 хвилин.

Кандидати, які за результатами тестування набрали менше 1 балу, а також кандидати, які не з'явились для його проходження протягом часу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до чергового етапу конкурсу.

З інформацією про результати тестування та кількість отриманих балів кандидати ознайомлюються перед проведенням наступного етапу шляхом підписання відповідного листа-ознайомлення.

Результати тестування відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

2) для оцінювання результатів розв’язання ситуаційного завдання:

* 3 бали – ситуація розв’язана у межах вимог чинних нормативно-правових актів без можливого розвитку конфліктної ситуації;
* 2 бали – ситуація розв’язана, проте учасник демонструє незнання окремих нормативно-правових актів, що стосуються ситуації. Розвиток конфліктної ситуації не передбачається;
* 1 бал – хід розв’язання ситуації спонукає до розвитку конфлікту, є ознаки порушення нормативно-правових актів;
* 0 балів – учасник не орієнтується у можливих шляхах розвитку конфліктної ситуації.

Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості згідно з додатками.

Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання (додаток 4). Загальна сума балів заноситься у відомість, форма якої наведена в додатку 5 до цього Положення та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

3) оцінювання публічної та відкритої презентації здійснюється за критеріями згідно з додатком 6.

Відкрита публічна презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти перед конкурсною комісією здійснюється особисто конкурсантом у спосіб, який визначає сам конкурсант державною мовою, а також шляхом надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Час, який відводиться кожному конкурсанту для презентації, не може бути більшим 30 хвилин. За рішенням конкурсної комісії його може бути продовжено ще до 10 хвилин.

Кандидати, які під час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти отримали середній бал нижче 1 вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання балів, виставлених за результатами всіх етапів конкурсу: тестування, вирішення ситуаційних завдань та публічної презентації. Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів.

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

У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця здійснюється таємним голосуванням членів комісії бюлетенями.

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

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

1. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті Грушівської сільської ради.
2. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

1) відсутні заяви про участь у конкурсі;

2) до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

3) жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, Засновник оголошує конкурс повторно.

Всі інші неврегульовані або не визначені даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

1. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу Грушівська сільська рада призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір шляхом підписання контракту строком на шість років.

Контракт укладається з переможцем конкурсу, який призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, строком на два роки. Після закінчення строку дії такого контракту та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного контракту ще на чотири роки без проведення конкурсу.

1. Контракт укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено контракт, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.
2. 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.

Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакантної посади керівника в іншому закладі загальної середньої освіти  або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

Додаток 1

до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Грушівської сільської ради

Голові конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові претендента), який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер контактного телефону)

e-mail \_\_\_\_\_\_@ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття 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)\*

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

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

Додаток 2

до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Грушівської сільської ради

**Перелік питань на знання законодавства у сфері**

**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. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
7. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
8. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?
9. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наближений до її місця проживання?
10. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
11. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності - на веб-сайті свого засновника)?
12. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, розмішувати, розповсюджувати у закладах освіти?
13. Хто може бути засновником закладу освіти?
14. Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?
15. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?
16. Хто затверджує статут закладу освіти?
17. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?
18. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
19. Хто здійснює управління закладом освіти?
20. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?
21. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
22. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
23. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?
24. Що належить до прав наглядової (піклувальної) ради закладу освіти?
25. Хто не може входити до складу наглядової (піклувальної) ради закладу освіти?
26. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
27. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
28. Хто є учасниками освітнього процесу?
29. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?
30. Хто має обов'язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?
31. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?
32. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?
33. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурні центри?
34. Що є підставою для утворення інклюзивного класу в закладі освіти?
35. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
36. У який спосіб забезпечується доступність інформації, відтвореної в документі про освіту, для особи з порушенням зору?
37. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?
38. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?
39. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?
40. Хто здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти?
41. Що має зробити педагогічний працівник, який став свідком булінгу (цькування) здобувача освіти?
42. Що визначає стандарт освіти?
43. На основі якого документа розробляється освітня програма?
44. Що містить освітня програма?
45. 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?
46. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?
47. Хто організовує освітній процес на сімейній (домашній) формі здобуття освіти?
48. Яка освіта вважається спеціалізованою?
49. Яке спрямування профільної середньої освіти передбачає поглиблене вивчення здобувачами освіти окремих предметів з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти?
50. Які компетентності здобувачів загальної середньої освіти належать до ключових?
51. Що належить до результатів навчання здобувачів освіти?
52. З якого віку, як правило, здобувається початкова освіта?
53. Що належить до обов'язків здобувачів освіти?
54. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?
55. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?
56. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?
57. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
58. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
59. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?
60. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
61. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
62. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
63. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
64. За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб'єкти освітньої діяльності?
65. Хто має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України?
66. Що лежить в основі формули, згідно з якою визначається порядок розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами?
67. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?
68. 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?
69. За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?
70. Якою є щомісячна надбавка педагогічним працівникам за вислугу років понад 10 років?
71. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?
72. У якому розмірі держава забезпечує виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків?
73. В якому розмірі держава забезпечує виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки?
74. Що означає "якість освіти"?
75. Що означає "якість освітньої діяльності"?
76. Що може включати система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти)?
77. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?
78. За чиїм запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?
79. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?
80. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
81. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?
82. У якому випадку зараховується проходження атестації педагогічним працівником (без проведення самої процедури атестації)?
83. Що вважається порушенням академічної доброчесності?
84. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?
85. Що належить до прав суб'єктів громадського нагляду (контролю)?

**II. Питання для перевірки знання**[**Закону України**](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/463-20)**«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.  Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?

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

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

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

10. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?

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

12. В яких містах можуть діяти комунальні ліцеї?

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

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

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

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

17. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?

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

19. Які умови в закладі загальної середньої освіти свідчать про створення безпечного освітнього середовища?

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

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

22. 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?

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

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

25. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?

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

27. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?

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

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

30. Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?

31. З якою періодичністю скликаються загальні збори трудового колективу закладу загальної середньої освіти?

32. Що належить до прав органів учнівського самоврядування?

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

34. Що належить до обов'язків педагогічних працівників?

35. Яких принципів зобов'язані дотримуватися педагогічні працівники у відносинах з учнями та їх батьками?

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

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

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

39. Якою є норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку?

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

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

42. Хто затверджує розподіл педагогічного навантаження в закладі загальної середньої освіти?

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

44. Хто може бути асистентом учня?

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

46. Що відбувається за результатами атестації педагогічного працівника?

47. Якою є мінімальна тривалість навчального року?

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

49. Якою є мінімальна тривалість безперервної навчальної діяльності учнів закладів загальної середньої освіти для 2 - 4 років навчання?

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

51. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?

52. З якою періодичністю переглядаються державні стандарти загальної середньої освіти?

53. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?

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

55. 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?

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

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

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

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

60. Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?

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

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

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

64. Для чого здійснюється державна підсумкова атестація?

65. З яких предметів обов'язково складається державна підсумкова атестація?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

85. Що визначає індивідуальна програма розвитку?

**Зразок тестового завдання**

**для кандидатів на посади директорів закладів освіти**

*(остаточний перелік тестових завдань буде затверджено на першому засіданні конкурсної комісії)*

1. Хто затверджує статут закладу освіти?

а) засновник або уповноважений ним орган (особа)

б) керівник закладу освіти

в) колективний орган управління закладу освіти

г) колективний орган громадського самоврядування закладу освіти

2. Що містить освітня програма?

а) вимоги до осіб, які можуть почати навчання за програмою

б) перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність

в) загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти

г) всі відповіді вірні

3. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?

а) денна, вечірня, заочна, дистанційна, мережева

б) дистанційна, мережева, дуальна, педагогічний патронаж

в) екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж

г) екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж, на робочому місті (на виробництві)

4. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?

а) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я

б) ініціювати і брати участь у дослідженнях з питань освіти та оприлюднювати результати таких досліджень

в) повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти

г) забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти на рівні, достатньому для виконанні вимог стандартів освіти та ліцензійних умов

5. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?

а) академічну, організаційну, фінансову і кадрову автономію

б) академічну, організаційну і кадрову автономію

в) територіальну, академічну, організаційну і кадрову автономію

г) наукову, фінансово-господарську, економічну автономію

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

а) списки вчителів із зазначенням прізвища та імені, освіти, результатів проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації, домашньої адреси

б) списки учнів із зазначенням прізвища та імені, які проживають на території обслуговування

в) статут закладу освіти

г) всі відповіді вірні

7. Хто здійснює управління закладом освіти?

а) засновник (засновники)

б) керівник закладу освіти

в) колегіальний орган управління закладу освіти та колегіальний орган громадського самоврядування

г) всі відповіді вірні

8. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?

а) систематичність (повторюваність) діяння

б) наявність сторін - кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності)

 в) дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страх, тривога, підпорядкування потерпілого інтересам кривдника, та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого

г) всі відповіді вірні

9. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?

а) Кабінетом Міністрів України

б) Верховною Радою України

в) засновником закладу освіти

г) керівником закладу освіти

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

а) 5%

б) 10%

в) 20%

г) 30%

11. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?

а) час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором

б) обсяг педагогічного навантаження на навчальний рік та інші види педагогічної діяльності (класне керівництво, перевірка зошитів, завідування навчальними кабінетами)

в) час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором

г) час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу

12. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?

а) брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану

 б) брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти

 в) сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання

г) звертатися до закладу освіти, органів управління освітою з питань освіти

13.Що належить до обов'язків здобувачів освіти?

а) навчання впродовж життя та академічну мобільність

б) участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти

в) виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти

г) трудову діяльність у позанавчальний час

14. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?

а) Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти

б) центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи

в) Громадське самоврядування у сфері освіти

г) педагогічні, науково-педагогічні, наукові працівники, здобувачі освіти, батьки

15. Хто має право оцінювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?

а) засновник, керівник, колегіальний орган управління, вищий колегіальний орган громадського самоврядування або наглядова (піклувальна) рада закладу освіти

б) здійснюється на добровільних засадах за запитом закладу освіти

в) засновник та керівник закладу

г) учнівський та батьківський колектив

16. Що означає "якість освіти"?

а) рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленими законодавством та/або договором про надання освітніх послуг

б) відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг

в) завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій

г) високі знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів

17. Що належить до прав суб'єктів громадського нагляду (контролю)?

а) ініціювати і брати участь у дослідженнях з питань освіти та оприлюднювати результати таких досліджень

 б) брати участь у громадському обговоренні, громадських консультаціях та проводити громадську експертизу, у тому числі підручників (їх проєктів), відповідно до законодавства

 в) надавати рекомендації закладам закладам освіти щодо організації та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти

г) правильні варіанти 1 і 2

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

а) лише плановий інституційний аудит (1 раз на 10 років)

б) інституційний аудит та сертифікація педагогічних працівників

в) плановий (позаплановий) інституційний аудит; позапланова перевірка

г) всі відповіді вірні

19. 3 якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?

а) у плановому порядку не більше одного разу на 10 років

б) кожні 5 років роботи закладу загальної середньої освіти

в) у будь-який строк за ініціативою засновника

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

а) 1 рік

б) 5 років

в) 10 років

21. Які умови в закладі загальної середньої освіти свідчать про створення безпечного освітнього середовища?

а) забезпечено сукупність умов, що унеможливлюють заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди

б) забезпечено дотримання вимог санітарних, протипожежних та/або будівельних норм і правил

в) створено умови для дотримання прав дитини, унеможливлено вживання на території закладу освіти алкогольних напоїв, тютюнових виробів, наркотичних засобів, психотропних речовин

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

а) Міністерство освіти і науки

б)міські та сільські ради

в) засновник

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

а) засновник

б) піклувальна рада закладу

в) районна або обласна ради

24. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план роботи?

а) Педагогічна рада

б) Органи батьківського самоврядування

в) Загальні збори (конференція) колективу

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?

а) підвезення здійснюється виключно шкільними автобусами

б) якщо кількість учнів і педагогічних працівників, які потребують перевезення, не перевищує 8 осіб

в) за відсутності шкільних автобусів у засновника

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

а) порушення вимог Закону «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу,  статей 30 і 31 Закону України "Про освіту"

б) порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили

в) систематичне неналежне виконання інших обов’язків керівника, визначених Законом «Про повну загальну середню освіту»

д) все вище зазначене

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

а) на 2 роки з переможцем конкурсу на посаду керівника, який по закінченню строку має право на повторний конкурс

б) на 2 роки, за умови належного виконання трудового договору з правом продовження ще на 4 роки без проведення конкурсу

в) на 6 років на підставі рішення конкурсної комісії

28. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?

а) засновник

б) керівник закладу

в) педагогічна рада

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

а) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена

б) має судимість за вчинення злочину; за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення або у вчиненні правопорушення, пов’язаного з корупцією

в) позбавлена права обіймати відповідну посаду

г) всі твердження вірні

30. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?

а) засновник (засновники) або уповноважений ним (ними) орган

б) керівник закладу освіти

в) педагогічна рада

г) всі твердження вірні

Додаток 3

до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Грушівської сільської ради

**Зразок ситуаційних завдань**

**для кандидатів на  заміщення вакантної посади**

**керівника закладу загальної середньої освіти**

**Грушівської сільської ради**

**1**. У педагогічному колективі неодноразово порушували питання необхідності обговорення проекту річного плану закладу освіти. Педагоги скаржилися, що адміністрація сама планує, не цікавиться думкою колективу, який має цей план виконувати. Цього навчального року Ви вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання річного плану на наступний  навчальний рік.

- Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність.

- У чому, на Вашу думку, полягає роль керівника як управлінця персоналом відповідно до нової моделі управління людськими ресурсами в системі освіти?

**2**. Учитель школи систематично порушує дисципліну і не виконує своїх професійних обов'язків при потуранні його безпосереднього керівника завуча школи.  Директор закладу  знає не тільки про погану роботу вчителя, але й про те, що завуч не явно, внаслідок своєї слабохарактерності чи приятельських стосунків з учителем,  фактично заохочує його недобросовісність чи замовчує її. Безпосередніх, явних причин і зачіпок для покарання  завуча, начебто немає: покараним повинен бути вчитель. Але водночас директор школи усвідомлює, що в поганій роботі вчителя є значна частка вини завуча.

- Які дії директора школи? Кого ж варто більшою мірою покарати?

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

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

**4**. 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 поводився 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.

- Які дії директора школи?

**5**. Делегація від батьків другокласників звернулась 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, органів місцевого самоврядування.

- Які дії директора школи?

Додаток 4

до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Грушівської сільської ради

**ВІДОМІСТЬ**  
**індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії**

**ситуаційного завдання кандидата**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                          (прізвище та ініціали)

**на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

**Грушівської сільської ради**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Члени комісії | | Варіант ситуаційного завдання | Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання | Підпис члена комісії |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Загальна сума балів** | | | |  | **Середнє арифметичне значення індивідуальних балів** | |
| Голова комісії | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) | | | |
| Секретар комісії | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 5

до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Грушівської сільської ради

**ВІДОМІСТЬ**  
**проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

**Грушівської сільської ради**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові кандидата | | Кількість балів за тестування | | Допуск до вирішення ситуаційного завдання | | Середній бал за вирішення ситуаційного завдання | | Загальна сума балів за тестування та вирішення ситуаційного завдання | | Підпис кандидата | |
| 1 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 4 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) | | | | | | | | | |
| Члени комісії | \_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) | | | | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) | | | | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) | | | | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) | | | | | | | | | |
| Секретар комісії | \_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |

Додаток 6

до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Грушівської сільської ради

**Перелік критеріїв, за якими здійснюється оцінювання презентації**

1. Критерії оцінювання презентації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Критерії | Обґрунтування критеріїв | Бали |
| Зміст | Розуміння завдання | -  робота демонструє точне розуміння завдання  -  використані як матеріали, що мають відношення до теми, так і ті, що не мають відношення до теми  -  використані матеріали, що не мають безпосереднього відношення до теми; зібрана інформація не аналізується і не оцінюється | 10  5  0 |
|  | Повнота розкриття теми | -  повно   - частково   - не розкрита | 10  5  0 |
|  | Авторська оригінальність | - унікальна робота; містить велику кількість оригінальних, винахідницьких прийомів  - в роботі наявні авторські знахідки  - стандартна робота, не відрізняється авторською індивідуальністю | 10  5  0 |
| Захист роботи | Якість доповіді | - аргументованість основних позицій, композиція доповіді логічна, повнота представлених в доповіді результатів роботи  - порушено логіку виступу, неповне представлення результатів роботи, неповна система аргументації  - немає аргументів по головним позиціям, повне порушення логіки, не представлені результати дослідження | 10  5  0 |
|  | Обсяг та глибина знань за темою | - доповідач демонструє ерудицію, відображає міжпредметні зв’язки  - доповідач грамотно викладає матеріал, проте не показує достатньо глибоких знань  - доповідач виявляє повну відсутність володіння матеріалом | 10  5  0 |
|  | Відповіді на питання | - доповідач переконливо і повно відповідає на питання, намагається використати відповіді для успішного розкриття теми  - доповідач не на всі питання може знайти переконливі відповіді  - доповідач не може відповісти на питання або під час відповідей поводить себе агресивно, некоректно | 5  3  0 |
|  | Ділові та вольові якості доповідача | - доповідач прагне досягти високих результатів, готовий до дискусії, дружньо налаштований, контактний  - доповідач готовий до дискусії, не завжди виявляє доброзичливість  - доповідач не готовий до дискусії, агресивний, уникає контакту | 5  3  0 |

1. Співвідношення одержаних результатів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Високий рівень | 46-60 | 10-12 |
| Достатній рівень | 31-45 | 7-9 |
| Середній рівень | 16-30 | 4-6 |
| Низький рівень | 0-15 | 1-3 |