



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

сімдесят другої сесії восьмого скликання

24 квітня 2024 року

№ 205

Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради

Відповідно до статей 25, 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 25 Закону України „Про освіту“, статей 37, 39 Закону України „Про повну загальну середню освіту“, з метою встановлення єдиного прозорого механізму організаційно-правових заходів щодо призначення на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради (далі – Положення), що додається.

2. Відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради забезпечити дотримання вимог Положення при проведенні конкурсу на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради.

3. Визнати такими, що втратили чинність: рішення восьмої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 31 березня 2021 року №275 „Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівників закладів загальної середньої освіти Пирятинської міської ради“, рішення чотирнадцятої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання (перше пленарне засідання) від 25 серпня 2021 року № 670 „Про внесення змін до Положення про конкурс на посаду керівників закладів загальної середньої освіти Пирятинської міської ради“.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів Коваленко Т.В. та постійну комісію з питань освіти, фізичної культури, охорони здоров'я, соціального захисту та гендерної рівності (Гаркавенко О.М.).

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сіддесят другої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
24 квітня 2024 року № 205

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти
Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради (далі – Положення) розроблене на виконання законів України „Про освіту“ і „Про повну загальну середню освіту“.

1.2. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради.

2. Посадові вимоги до кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

2.1. Керівником закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради відповідно до Закону України „Про повну загальну середню освіту“ може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Закону.

Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

2.2. Не може обіймати посаду керівника комунального 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“.

3. Склад та повноваження конкурсної комісії

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

доброчесності.

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

3.1. Рішення про проведення конкурсу приймає уповноважений орган засновника – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі – відділ освіти, молоді та спорту) у таких випадках:

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

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

3) 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.

3.2. Конкурсна комісія формується та затверджується її персональний склад наказом відділу освіти, молоді та спорту (чисельністю від 6 до 15 осіб), до складу якої 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, міської організації профспілки та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

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

3.3. Для включення до складу конкурсної комісії подаються заява від потенційного члена конкурсної комісії за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення.

Зміни до складу конкурсної комісії до завершення проведення конкурсу можуть бути також ініційовані відділом освіти, молоді та спорту або головою конкурсної комісії та/або представниками, визначеними в п. 3.2 даного Положення, у випадку неможливості виконання (форс-мажор) та/або систематичного (2 і більше разів) невиконання членом конкурсної комісії своїх обов'язків. Така заміна відбувається виключно на умовах та у спосіб визначений пунктами 3.2 та 3.3 даного Положення. Рішення про внесення змін до складу конкурсної комісії приймається відділом освіти, молоді та спорту.

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.

3.4. Повноваження та відповідальність голови, секретаря та членів конкурсної комісії

3.4.1. Голова конкурсної комісії:

1) Забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення.

2) Головує на засіданнях конкурсної комісії.

3) Організовує і контролює виконання визначених цим Положенням завдань конкурсної комісії.

4) У разі відсутності голови конкурсної комісії його обов'язки виконує заступник.

5) Є незалежним, компетентним та добросовісним при здійсненні своїх повноважень.

6) Несе персональну відповідальність за відкритість роботи конкурсної комісії.

7) Надає доручення заступнику та членам конкурсної комісії у межах своїх повноважень.

3.4.2. Секретар конкурсної комісії:

1) Забезпечує ведення діловодства і оформлення протоколів засідань конкурсної комісії.

2) Приймає документи від кандидатів та надає кандидатам консультативну допомогу щодо оформлення, підготовки та подання документів, а також щодо процедури роботи конкурсної комісії.

3) Виконує доручення голови конкурсної комісії, які ним надаються у межах повноважень.

4) Запрошує всіх членів конкурсної комісії для участі у її роботі письмово на електронну адресу або за телефоном (з фіксацією дати і часу повідомлення).

5) Забезпечує підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії.

6) За дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

7) У разі відсутності секретаря конкурсної комісії його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на засіданні.

8) Готує документи для передачі їх в належний спосіб відділу освіти, молоді та спорту з метою подальшого зберігання матеріалів та протоколів.

9) Реєструє усіх присутніх на засіданні членів конкурсної комісії та результати голосування.

10) Інформує про час та місце проведення засідань конкурсної комісії.

11) Відповідальний за зберігання документів.

12) У встановленому порядку проводить оцінку кандидата.

13) За дорученням голови комісії та/або за рішенням комісії готує матеріали відповідно до додатків до даного Положення для забезпечення роботи та

проведення засідань комісії.

14) По завершенню роботи комісії усі документи, протоколи, додатки та іншу документацію складає в архівну папку, що прошивається, усі аркуші в папці пронумеровуються та підписуються головою і секретарем, скріплюються печаткою відділу освіти, молоді та спорту і передаються для зберігання відділу освіти, молоді та спорту, про що складається відповідний акт приймання-передачі з підписами сторін.

3.4.3. Заступник голови комісії:

- 1) Виконує обов'язки голови комісії у випадку його відсутності.
- 2) Виконує доручення голови комісії в межах повноважень.
- 3) У встановленому порядку проводить оцінювання кандидата.

3.5. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

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

заявляти про конфлікт інтересів у разі наявності чи настання підстав, передбачених цим Положенням, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії;

подавати декларацію, згідно з п. 1, п. 2, п. 4 ч. 1 статті 3 Закону України „Про запобігання корупції“;

за дорученням голови комісії або особи, що виконує обов'язки голови комісії, приймати документи від кандидатів та надавати кандидатам консультативну допомогу щодо оформлення, підготовки та подання документів, а також щодо процедури роботи конкурсної комісії;

у разі незгоди з прийнятим рішенням конкурсної комісії складати та подавати у встановленому порядку „окрему думку“. Член конкурсної комісії, який не згоден з результатом голосування, може протягом 2 робочих днів з години його проведення скласти „окрему думку“ та подати її у довільній формі секретарю конкурсної комісії, який додає її до протоколу засідання.

3.6. Повноваження конкурсної комісії:

Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу.

Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради та відділу освіти, молоді та спорту протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Термін повноважень конкурсної комісії визначається з дати наказу відділу освіти, молоді та спорту про затвердження складу комісії та закінчується через 2 робочих дні після ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження результатів конкурсу.

3.7. Порядок засідань конкурсної комісії

Перше засідання конкурсної комісії призначається головою конкурсної комісії не пізніше ніж через 5 робочих днів після закінчення кінцевого терміну прийняття документів, зазначеного в оголошенні про проведення конкурсу. Усі члени конкурсної комісії інформуються про дату і час проведення засідання не пізніше ніж за один робочий день до початку такого засідання. Голова комісії або особа, що виконує його обов'язки забезпечує інформування членів комісії про наступне засідання. На першому засіданні конкурсної комісії члени комісії в обов'язковому порядку ознайомлюються з даним Положенням, з умовами проведення конкурсу та оцінюванням конкурсантив, розглядаються документи, які подані кандидатами, та приймається рішення щодо допуску кожного кандидата до участі в конкурсі. На першому і подальших засіданнях конкурсної комісії ведеться протокол.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів комісії від затвердженого складу.

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

не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;

подали не всі документи, визначені цим Законом, для участі в конкурсі;

подали документи після завершення строку їх подання.

За результатом проведення першого засідання конкурсної комісії оформляється протокол, у якому фіксується рішення конкурсної комісії про осіб, які допущені до конкурсу у якості кандидатів.

При рівному розподілі голосів у разі проведення голосування, голос голови конкурсної комісії є вирішальним.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради та відділу освіти, молоді та спорту протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

4. Етапи конкурсного відбору кандидатів та роботи конкурсної комісії

Початком конкурсного відбору вважається дата оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

4.1. 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 встановленим 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.

4.3. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті Пирятинської міської ради, відділу освіти, молоді та спорту, закладу освіти наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

найменування і місцезнаходження закладу освіти;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України „Про повну загальну середню освіту“;

вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в 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 в конкурсі.

4.4. Для участі у конкурсі подають такі документи:

заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“ за формою, наведеною у додатку 2 до цього Положення;

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

копія паспорта громадянина України;

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

державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (далі - державний сертифікат), що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до частини першої статті 9 Закону України „Про забезпечення функціонування української мови як державної“;

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

довідка про відсутність судимості;

довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

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 зазначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, про що зазначається в рішенні про проведення конкурсу.

4.5. 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 офіційному вебсайті відділу освіти, молоді та спорту перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

Секретар або інший уповноважений головою конкурсної комісії член комісії приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

4.6. До участі в конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України „Про загальну середню освіту“;

подали не всі документи, визначені Законом України „Про повну загальну середню освіту“ та цим Положенням для участі в конкурсі;

подали документи після завершення строку їх подання.

4.7. Представник відділу освіти, молоді та спорту зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору. Конкурсанти повідомляються про можливість та дату таких зустрічей не пізніше ніж за 3 календарні дні до такої зустрічі шляхом надсилання інформаційного повідомлення на контактні адреси та телефони конкурсантів, зазначені в поданих в комісію документах, у зручний для конкурсантів спосіб.

4.8. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону „Про повну загальну середню освіту“, Закону України „Про освіту“ та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;

перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

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

Проведення повторного етапу конкурсного відбору не допускається, крім випадків, коли проведення його було перервано або не відбулося з технічних чи інших причин, що не залежать від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата проведення та/або час, про що повідомляються кандидати.

У разі коли два і більше кандидатів мають однаковий рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування на засіданні конкурсної комісії після обговорення кожного кандидата.

Тестування, вирішення ситуаційного завдання та презентація перспективного плану розвитку закладу освіти проводяться в один день.

4.8.1. Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджується відділом освіти, молоді та спорту в громаді з урахуванням примірного переліку питань затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Форма перевірки знання законодавства - письмове тестування.

Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються конкурсною комісією із загального переліку питань, затвердженого центральним органом

виконавчої влади у сфері освіти і науки та з урахуванням змін та доповнень.

Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише один з яких є правильним. Тестування проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності не менше двох третин членів комісії від її затвердженого складу.

Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії. За рішенням комісії кандидату також може бути погоджено подальшу участь у конкурсі з автоматичним зниженням кількості балів за відповіді. Рішення щодо даного питання заноситься до протоколу та приймається шляхом голосування простою більшістю від загального складу конкурсної комісії.

Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:

- один бал за правильну відповідь;
- нуль балів за неправильну відповідь.

Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30. Після отримання від усіх кандидатів бланків з відповідями секретар конкурсної комісії передає їх членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування за відповідними ключами правильних відповідей, які секретар передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

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

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

Результати тестування фіксуються у відомості згідно з додатком 4 цього Положення.

Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що й зазначається у протоколі.

Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

4.8.2. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин за зразком, наведеним у додатку 3 цього Положення. Перелік ситуаційних завдань затверджується на попередньому засіданні конкурсної комісії.

Тестування складається державною мовою.

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

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

Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань, затверджених даним Положенням.

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

Секретар перед початком тестування видає кожному конкурсанту конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних, після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його. Кандидат обирає один із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

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

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

При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з кутовим штампом відділу освіти, молоді та спорту.

Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

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

Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання,

проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання індивідуально кожним членом комісії. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості згідно з додатками 4 та 5.

Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними балами, які також виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується чотирибальна система:

чотири бали виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;

три бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

два бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;

один бал виставляються кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.

Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти з відповідями секретарю. Після отримання усіх конвертів з результатами тестування секретар відкриває конверти з відповідями та персональними даними кандидатів, які фіксує у відомості про результати тестування (додаток 5) та оголошує кандидатам.

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. 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.

Кандидати, які отримали 18 і нижче балів загальної оцінки (15 і нижче балів за тестування та 2 і нижче балів за ситуаційне завдання) не допускаються до наступного етапу конкурсу.

Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі освіти, молоді та спорту відповідно до вимог чинного законодавства.

4.8.3. Перспективний план розвитку комунального закладу загальної середньої освіти кандидати презентують у межах змісту конкурсного випробування у визначений конкурсною комісією термін.

Оцінювання результатів публічної презентації та співбесіди щодо її змісту здійснюється за такими критеріями: розуміння завдання, повнота розкриття теми, авторська оригінальність, якість доповіді, обсяг та глибина знань за темою, відповіді на питання, ділові та вольові якості доповідача - та оцінюються за 4-х бальною системою наступним чином:

Конкурсна комісія може встановити обмеження в часі для презентації, а

також для надання запитань членами конкурсної комісії щодо проведеної презентації та надання на них відповідей кандидатами.

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

Презентація оцінюється за 5-бальною шкалою:

5 балів – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено високу професійну компетентність, глибокі знання та вміння необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

4 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено добру професійну компетентність, хороші знання та вміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

3 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та вміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для їх виконання;

2 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та вміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, мінімально достатньому для їх виконання;

1 бал – кандидатам, які мають розуміння питань функціонування закладу освіти, однак в процесі презентації не змогли показати належний рівень компетентності для виконання посадових обов'язків;

0 балів – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено, що професійна компетентність, знання та уміння не забезпечують можливості для виконання посадових обов'язків.

Кандидати, які не з'явилися для проведення презентації без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

Під час презентації не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

Після презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії, конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом таємного голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, які визначаються, як сума балів за тестові завдання, середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок за вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку навчального закладу.

Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання балів, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості, за кожен етап конкурсу: за іспит на знання законодавства, вирішення ситуаційного завдання та презентацію перспективного плану.

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

При проведенні таємного голосування лічильна комісія, яка обирається з членів конкурсної комісії організовує проведення голосування бюлетенями. На засіданні лічильної комісії, лічильна комісія обирає зі свого складу голову лічильної комісії та секретаря. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, про що й фіксується у протоколі конкурсної комісії.

Представник відділу освіти, молоді та спорту зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відділу освіти, молоді та спорту відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

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

5. Завершення конкурсного відбору

5.1. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради та відділу освіти, молоді та спорту.

За результатами конкурсних випробувань 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 Закону України „Про повну загальну середню освіту“.

5.2. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:
відсутні заяви про участь у конкурсі;
до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

5.3. Упродовж трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу начальник відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

Строковий трудовий договір (контракт) 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 контракт строком на два роки. Після закінчення строку дії контракту сторони мають право продовжити строк дії ще на чотири роки без проведення конкурсу, якщо за період роботи до керівника закладу освіти не застосовувались дисциплінарні стягнення, відсутні скарги на роботу керівника закладу від батьків, педагогічних працівників та працівників

закладу, звітування щодо роботи закладу подавалися вчасно. За час роботи керівник дотримувався чіткого виконання освітніх нормативних документів, застосовував найефективніші шляхи та засоби розв'язання шкільних проблем, забезпечував постійне оновлення матеріально-технічної бази закладу освіти, створював умови для співпраці з іншим закладами освіти, громадськими організаціями, вміло організовував роботу команди, стимулював працю педагогів та інших працівників школи. Рішення про продовження контракту з керівником закладу освіти приймається відділом освіти, молоді та спорту не пізніше ніж за два місяці до завершення строку дії контракту, в іншому випадку керівник закладу освіти попереджається про закінчення строку дії контракту.

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.

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

5.4. Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Припинення трудового договору з керівником комунального закладу загальної середньої освіти у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється начальником відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

Підставами для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти, які повинні бути передбачені у трудовому договорі, є:

порушення вимог Закону України „Про повну загальну середню освіту“ щодо мови освітнього процесу;

порушення вимог статей 30 і 31 Закону України „Про освіту“;

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

систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законом України „Про повну загальну середню освіту“;

неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

5.5. Подані кандидатами документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у відділі освіти, молоді та спорту.

6. Всі інші не врегульовані даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

Додаток 1
до Положення про конкурс
на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти
Пирятинської міської ради
Полтавської області

Начальнику відділу освіти, молоді та
спорту Пирятинської міської ради

(прізвище, ім'я та по батькові)

(місце проживання (реєстрації))

(контактний телефон)

(контактний e-mail)

ЗАЯВА

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

даю згоду на участь у складі конкурсної комісії з проведення конкурсу на
посаду керівника _____

(повна назва закладу загальної середньої освіти, на посаду керівника якого буде
оголошений конкурс)

від _____

(найменування інституту громадянського суспільства, депутатської групи чи
фракції, відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального
органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти, що
рекомендує на включення особи до складу конкурсної комісії).

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

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 2
до Положення про конкурс на
посаду керівника закладу
загальної середньої освіти
Пирятинської міської ради
Полтавської області

Заява про участь у конкурсі

Голові конкурсної комісії
_____ ради

ПІБ претендента

дата народження претендента

адреса проживання претендента

телефон

електронна пошта

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, а саме: директора/ки

повна назва закладу освіти

З Положенням про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради Полтавської області ознайомлений (а).

До заяви додаю наступні документи:

На _____ аркушах

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI, надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних з метою участі у конкурсному відборі на посаду директора/ки (*повна назва закладу освіти*).

дата

підпис

Додаток 3
до Положення про конкурс на
посаду керівника закладу
загальної середньої освіти
Пирятинської міської ради
Полтавської області

ЗРАЗОК
ситуаційного завдання на перевірку професійних компетентностей кандидата
на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

Голова конкурсної комісії

(підпис) (прізвище, ініціали)
«__» _____ 20__ року

Варіант № _____
Ситуаційне завдання
для перевірки професійних компетентностей кандидатів на посаду керівника
загальної середньої освіти Пирятинської міської ради

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.

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

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

Ситуаційне завдання № 2.

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

Ситуаційне завдання № 3.

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

Ситуаційне завдання № 4.

Кінець першого півріччя навчального року. Другий клас. Класовод працює з дітьми з першого класу на час відпустки по догляду за дитиною основної

працівниці. Основна працівниця повідомляє про свій намір перервати відпустку по догляду за дитиною і стати до роботи з січня місяця. Батьки звертаються до директора/ки школи з проханням не міняти вчительку/ля, тому що діти до неї/нього звикли. Які дії директора/ки школи?

Ситуаційне завдання № 5.

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

Ситуаційне завдання № 6.

Миколка, кмітливий, енергійний і непосидючий п'ятикласник/ця, постійно дратує вчитель/ку своїм базіканням та вертлявістю. Не допомогло пересаджування за першу парту. Дисциплінарні зауваження лише на декілька хвилин заспокоюють пустуна. І ось одного разу, не витримавши перешіптування хлопчика з сусідом, педагог рішуче заявила: «Наступного разу без батька або матері на урок не приходь!» Засмучений п'ятикласник/ця кулею вилетів/ла із класу. Вчитель/ка звернувся/лася за порадою до директора/ки школи.

Ситуаційне завдання № 7.

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

Ситуаційне завдання № 8.

Учень/учениця 10-го класу на уроках історії займався з великим небажанням. Учитель/ка не змогла знайти контакт з учнем/ученицею, часто робила йому грубі зауваження з приводу його ставлення до занять. Учень/учениця у відповідь на це навмисно порушував/ла дисципліну. Одного разу він/вона так поведився на уроці, що вчитель/ка попросила його вийти з класу. Учень/учениця відмовився виконати прохання вчителя/ки. Тоді він/вона підійшов/ла до його/її столу, взяв/ла портфель і викинув/ла в коридор. Учень/учениця підійшов/ла до столу вчителя/ки, узяв/ла її/його сумку і кинув/ла уздовж класу. Вчитель/ка звернувся/лася до директора/ки школи за порадою.

Ситуаційне завдання № 9.

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

Ситуаційне завдання № 10.

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

Ситуаційне завдання № 11.

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

Ситуаційне завдання № 12.

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

За порушення трудової дисципліни їй винесли догану. Незабаром після цього відбувся міський КВК між командами шкіл, в підготовці до якого О.В. брала найактивнішу участь і команда школи посіла 1 місце. Проте на педраді, де підбивалися підсумки роботи школи за семестр, О.В. не була навіть згадана в числі учасників підготовки до цього заходу, бо заступник директора/ки школи викреслив/ла її прізвище з тексту своєї доповіді. Як правильно вчинити директору/ці у даній ситуації?

Ситуаційне завдання № 13.

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

Ситуаційне завдання № 14.

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

Ситуаційне завдання № 15.

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

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

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

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

Що повинен зробити директор/ка школи у такій ситуації?

Ситуаційне завдання № 16.

До директора/ки школи звертається новопризначений вчитель/ка і повідомляє, що учень/учениця 8 класу на уроці обізвав її/його нецензурними словами. Як директору/ці правильно вирішити дану ситуацію?

Ситуаційне завдання № 17.

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

Ситуаційне завдання № 18.

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

Ситуаційне завдання № 19.

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

Ситуація 20.

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

Ситуація 21.

У п'ятому класі закладу загальної середньої освіти є учень/учениця, у якого/якої певні проблеми з поведінкою. Вкотре батьки класу приходять до директора/ки школи з проханням забрати учня з їхнього класу. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися директору Департаменту освіти та науки. Якими мають бути подальші дії директора/ки школи, щоб конструктивно вирішити проблему?

Перелік питань

для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти
(враховуючи наказ Міністерства освіти і науки України № 654 від 19 травня
2020 року „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 вебсайті (у разі його відсутності – на вебсайті 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 в сфері освіти ?
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
22. 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 орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
32. За чиєю ініціативою створюються органи громадського самоврядування в закладі освіти?
33. Хто є учасниками освітнього процесу?
34. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?
35. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
36. Хто має обов'язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?
37. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?
38. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?
39. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурсні центри?
40. Що є підставою для утворення інклюзивного класу в закладі освіти?
41. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
42. Яким шляхом держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
43. У який спосіб забезпечується доступність інформації, відтвореної в документі про освіту, для особи з порушенням зору?
44. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?
45. Які документи можуть складатися в закладі освіти для забезпечення реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти?
46. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?
47. Що передбачає «розумне пристосування»?
48. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?
49. Хто здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти?
50. Що має зробити педагогічний працівник, який став свідком булінгу (цькування) здобувача освіти?
51. Що визначає стандарт освіти?
52. На основі якого документа розробляється освітня програма?
53. Що містить освітня програма?
54. Яка мова є мовою освітнього процесу в закладах освіти?
55. 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?

56. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?
57. Хто організовує освітній процес на сімейній (домашній) формі здобуття освіти?
58. У який спосіб здійснюється організація навчання здобувачів освіти за мережевою формою здобуття освіти?
59. Яка освіта вважається спеціалізованою?
60. Яке спрямування профільної середньої освіти передбачає поглиблене вивчення здобувачами освіти окремих предметів з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти?
61. Які компетентності здобувачів загальної середньої освіти належать до ключових?
62. Що належить до результатів навчання здобувачів освіти?
63. З якого віку, як правило, здобувається початкова освіта?
64. Що належить до обов'язків здобувачів освіти?
65. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?
66. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?
67. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?
68. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
69. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
70. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?
71. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
72. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?
73. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
74. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
75. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
76. За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб'єкти освітньої діяльності?
77. Хто має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України?
78. Що лежить в основі формули, згідно з якою визначається порядок розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами?
79. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?
80. Де можуть розміщувати тимчасово вільні кошти державні та комунальні заклади освіти?
81. 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?

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

81. На скільки підвищується посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії?

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

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

84. У якому розмірі держава забезпечує виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків?

85. Який розмір заробітку зберігається за педагогічним працівником у разі захворювання, яке тимчасово унеможлиблює виконання ним посадових обов'язків?

86. В якому розмірі держава забезпечує виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки?

87. Що означає «якість освіти»?

88. Що означає «якість освітньої діяльності»?

89. Що може включати система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти)?

90. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?

91. За чийм запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?

92. 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?

57.3 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/учениця, 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?

74.3 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 продовженого дня в закладі загальної середньої освіти?

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

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

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

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

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

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

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

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

99. Що визначає індивідуальна програма розвитку?

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

Додаток 4
до Положення про конкурс на
посаду керівника закладу
загальної середньої освіти
Пирятинської міської ради
Полтавської області

ВІДОМІСТЬ
індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії
ситуаційного завдання кандидата _____
(прізвище та ініціали)
на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської
ради

_____ (повна назва закладу загальної середньої освіти)
від «___» _____ 20__ року

№ з/п	Члени комісії	Варіант ситуаційного завдання	Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання	Підпис комісії члена
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
Пирятинської міської ради
Полтавської області

ВІДОМІСТЬ

проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидатів на
посаду керівника закладу загальної середньої освіти Пирятинської міської ради
Полтавської області

_____ (повна назва закладу загальної середньої освіти)
від «___» _____ 20__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість балів за тестуванн я	Допуск до виріше ння ситуаці йного завдан ня	Середній бал за вирішенн я ситуаційн ого завдання	Загальна сума балів за тестуванн я та вирішення ситуаційн ого 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.)				
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)				

Додаток 6
до Положення про конкурс на
посаду керівника закладу
загальної середньої освіти
Пирятинської міської ради
Полтавської області

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ
на заміщення вакантної посади керівника

(назва закладу освіти)

від « ____ » _____ 202__ р.

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

Голова конкурсної комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Секретар конкурсної комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)