



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ГУБІНІСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НОВОМОСКОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII СКЛИКАННЯ
СЬОМА СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

21 травня 2021 року

№ 21 - 7/VIII

***Про затвердження Положення
про конкурс на посаду директора
закладу загальної середньої освіти
Губиниської селищної ради***

Відповідно до законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про місцеве самоврядування в Україні", наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.04.2018 за № 454/31906 "Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, Губиниська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду директора закладу загальної середньої освіти Губиниської селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, молоді, фізичної культури і спорту та соціального захисту населення.

Селищний голова



Петро ЄРЬОМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Губиниської
селищної ради
від 21 травня 2021 року
№ 21 - 7/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс на посаду директора
закладу загальної середньої освіти Губиниської селищної ради

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду директора закладу загальної середньої освіти Губиниської селищної ради. Положення розроблено у відповідності до законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2018 року за № 454/31906
2. Директором закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково – педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки, високі моральні якості.
3. Директор закладу загальної середньої освіти:
 - призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років на підставі рішення конкурсної комісії;
 - з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки; після закінчення строку дії такого строкового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу;
 - одна і та сама особа не може бути директором відповідного закладу загальної середньої освіти більше, ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді директора закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше);

- після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії директора в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

4. Призначення директорів закладів загальної середньої освіти здійснюється начальником відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладання контракту на термін, що визначений чинним законодавством.

5. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення та оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) затвердження складу конкурсної комісії;
- 4) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 5) перевірка поданих документів на відповідність установлених законодавством вимогам;
- 6) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 7) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
- 8) проведення конкурсного відбору;
- 9) визначення переможця конкурсу;
- 10) оприлюднення результатів конкурсу.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає начальник відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради (або особа, яка виконує його обов'язки).

7. Підставою для проведення конкурсу є наказ начальника відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради про проведення конкурсу.

8. Підставою для проведення конкурсу є:

- 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;
- дострокове припинення договору (прийняття рішення про дострокове припинення договору), укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся;

9. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті засновника, на веб-сайті відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради 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 директора закладу відповідно до Закону України "Про повну загальну середню освіту";
- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

10. Для організації проведення конкурсу на посаду директора закладу загальної середньої освіти Губиниської селищної ради створюється конкурсна комісія, персональний склад якої затверджується наказом начальника відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради.

11. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова (посадова особа Губиниської селищної ради відповідно до розподілу обов'язків або представник відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради), а в разі його відсутності – заступник голови комісії. Веде протокол засідання відповідальний секретар комісії.

12. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 5 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять:

- представники від відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради;
- представники від комісії селищної ради (за згодою);
- голова Новомосковської районної організації профспілки працівників освіти і науки України (за згодою);
- керівник закладу загальної середньої освіти відповідної адміністративно-територіальної одиниці (у випадку із опорним закладом – завідувач філії).

13. 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, яка може мати конфлікт інтересів.

14. 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 13 Положення, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

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

16. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускається будь – яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

17. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Губиниської селищної ради та офіційному веб-сайті відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

18. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, начальник відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради (або особа, яка виконує обов'язки начальника відділу) надсилає сторонам, визначеним в пункті 12 Положення, лист – клопотання щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.

19. Для включення до складу конкурсної комісії подаються:

- супровідний лист у довільній формі із зазначенням представника (представників), які делегуються;
- заява від представника за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення;

- протокол засідання постійної комісії з питань освіти, культури, охорони здоров'я, молоді, фізичної культури і спорту та соціального захисту населення Губиниської селищної ради щодо делегування представників від депутатського корпусу.

20. Для участі у конкурсі необхідно надати такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" (додатки 1, 2 до Положення);
- автобіографію та /або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра;
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково – педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
- довідку про відсутність судимості;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- заяву про присутність близьких родичів у складі конкурсної комісії.

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

21. Відповідальність за достовірність наданих документів несе заявник.

22. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноваженою особою згідно з довіреністю) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк і реєструються в журналі обліку заяв претендентів на участь у конкурсі на посади керівників закладів освіти. Уповноважена особа (секретар конкурсної комісії) приймає документи за описом, копію якого надає особі.

23. Строк надання документів для участі в конкурсі може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

24. Надані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються в відділі освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради.

25. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення подання заяви та документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

1. перевіряє надані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;
 2. приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
 3. оприлюднює на офіційному веб-сайті засновника та на офіційному сайті відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі – кандидата).
26. До участі у конкурсному відборі не можуть бути допущені особи, які:
- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України "Про повну загальну середню освіту";
 - подали не всі документи, визначені цим Положенням відповідно до вимог чинного законодавства, для участі в конкурсі;
 - надали документи після завершення строку їх надання.
27. Представник від конкурсної комісії організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом освіти, на посаду керівника якого оголошений конкурс, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.
28. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:
- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та інших нормативно – правових актів у сфері загальної середньої освіти у формі письмового тестування з вибором однієї правильної відповіді;
 - перевірки професійних компетентностей шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;
 - публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти на посаду керівника якого оголошено конкурс, що повинен містити пропозиції щодо матеріально – технічного забезпечення, фінансово – господарської діяльності, енергоефективності, освітнього процесу в закладі освіти тощо, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.
29. Тестування та вирішення ситуаційного завдання проводяться в один день.

30. Зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестування і ситуаційного завдання оприлюднюються на офіційному веб-сайті відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради відповідно до цього Положення.

31. Проведення конкурсу може супроводжуватися відео фіксацією з подальшим оприлюдненням на офіційному веб-сайті відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

32. Тестування містить 70 тестових завдань, які формуються спеціалістами відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради із загального переліку питань, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Варіанти тестування та відповіді на тестові завдання затверджуються начальником відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради (або особою, яка виконує його функції). Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповіді, лише одне з яких є правильним.

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

Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення ним своїх персональних даних (додаток 5). Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.

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

Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, 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 відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

Тестування проходить письмово не довше 30 хвилин у присутності членів комісії не менше двох третин від її затвердженого складу.

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

Після закінчення часу, відведеного на складання 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.

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

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

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

34. Максимальна кількість балів, які можна отримати кандидат за підсумками тестування, становить 70.

35. Результати тестування фіксуються у відомості згідно з додатком 7 цього Положення.

36. 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.

37. Кандидати, які за результатами тестування набрали 25 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що й зазначається у протоколі.

38. Кандидати, які набрали 25 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання. Ситуаційне завдання проводиться з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також, з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей та вміння приймати рішення.

Ситуаційні завдання визначаються відділом освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради.

39. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин.

Кандидат обирає одне із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з печаткою відділу. Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповіді на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

40. Після закінчення часу 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 5 та 6.

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

41. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується наступна система:

- два бали виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;
- один бал виставляється кандидатам, які виявили повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
- нуль балів виставляється кандидатам, які не розв'язали ситуаційне завдання у встановлений час.

42. Підбиття підсумків 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 4 цього Положення та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидатів ознайомлюють під підпис. Кандидати, які отримали середній бал 0,5 - 1 або нижче не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

43. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі освіти, сім'ї, молоді

та спорту Губиниської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

44. На цьому ж засіданні конкурсна комісія заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку закладу загальної середньої освіти на два і шість років загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, Times New Roman, 14 пт, 1, 5 інт); проводить співбесіду з кандидатами щодо представлені презентації.

Публічна та відкрита презентація перспективного плану розвитку закладу кандидата проходить за наступним регламентом:

- виступ кандидата - до 20 хв.;
- запитання та обговорення – до 20 хв.

Оцінювання відкритої публічної презентації здійснюється за такими критеріями від 0 до 2 балів за ступенем вираження:

- наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку закладу;
- наявність чітко вираженого терміну реалізації завдань та їх досягнення;
- наявність аналізу сучасного стану закладу за зовнішніми ознаками (інформація, що стосується інформаційної відкритості закладу), визначення наявних проблем;
- реалістичність мети та поставлених завдань, використовуваних ресурсів;
- відповідність мети та завдань державній політиці освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам;
- новизна, використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності;
- залучення колективу до інноваційній діяльності, участі у проектах, тощо;
- переваги обраного шляху розвитку закладу.

- 2 бали виставляються кандидатам, які відповідають поставленим критеріям;

- 1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають критеріям;

- 0 балів виставляються кандидатам, які не відповідають критеріям.

Презентації, виконані будь – якою мовою, крім української, оцінюються як такі, що не відповідають вимогам – 0 балів.

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

Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та вноситься до відомостей про результати оцінювання презентації та співбесіди (додаток 8).

45. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання балів за кожен етап конкурсу, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості за іспит на знання законодавства, вирішення ситуаційного завдання та презентацію перспективного плану розвитку закладу (додаток 9).

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

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

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

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

49. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті засновника та веб-сайті відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради.

50. 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.

51. Голова конкурсної комісії подає начальнику відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради результати проведеного конкурсного відбору на посаду директора закладу загальної середньої освіти Губиниської селищної ради.

52. Протягом трьох робочих днів з дня визнання переможця конкурсного відбору начальник відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської

селищної ради призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

53. Усі інші не врегульовані або не визначені даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

Секретар селищної ради



Анастасія ПЕДАН

Додаток 1
до Положення про конкурс
на посаду директора закладу
загальної середньої освіти
Губиниської селищної ради

Голові конкурсної комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я по батькові
претендента)

який (яка) проживає за адресою

(номер контактного телефону)

e – mail _____

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття вакантної посади

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)
підтверджую достовірність інформації у наданих мною документах.
Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомити мене 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.

Дата

Підпис

Додаток 2
до Положення про конкурс
на посаду директора закладу
загальної середньої освіти
Губиниської селищної ради

ЗАЯВА

на обробку персональних даних

Я, _____,
народився(лася) _____, документ, що посвідчує
особу (серія _____ № _____), виданий _____

відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" (далі –
Закон) даю згоду на:

- обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі:
відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову
діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про
зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери
телефонів, дані про мою участь в міжнародних та європейських проектах;

- використання персональних даних, що передбачає дії володільця
персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання
персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або
трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового
або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин,
пов'язаним із персональними даними (стаття 10 Закону);

- поширення персональних даних, що передбачає дії володільця
персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14
Закону);

- доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця
персональних даних у разі отримання у разі отримання запиту від третьої
особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єктв персональних
даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший
строк уточнену інформацію та оригінали відповідних документів для
оновлення моїх персональних даних.

Дата

Підпис

Додаток 3
до Положення про конкурс
на посаду директора закладу
загальної середньої освіти
Губиниської селищної ради

Перелік тестових питань на знання законодавства

1. Повна загальна середня освіта має три рівні освіти (відповідно до Закону України "Про освіту", який набрав чинності 28.09.2017 р.). Які саме?
2. Відповідно до Закону України "Про освіту", освітня програма містить такі структурні компоненти?
3. Закон України "Про освіту", який набрав чинності 29.09.2017 р., вводить перелік з 11 компетентностей і 12 наскрізних вмінь. Що з переліку є саме наскрізним вмінням?
4. Скільки дітей може бути в одному класі школи (відповідно до Закону України "Про освіту", який набрав чинності 28.09.2017 р)?
5. За новим законом, гімназія – це?
6. За новим законом, ліцей – це?
7. Закон України "Про освіту" (який набрав чинності 29.09.2017 р.) дає багато автономії школі. Що з цього списку не зможе зробити керівництво школи?
8. Які контрольні функції зникли відповідно до нового Закону України "Про освіту"?
9. Хто контролювати якість освіти за новим законом?
10. У законі України "Про освіту", який набрав чинності 29.09.2017 р., вводится поняття "академічна доброчесність" і наводяться види його порушень. Що з цього списку не згадується в переліку таких порушень?
11. Закон вводить поняття формальної, неформальної та інформальної освіти. Що таке інформальна освіта?
12. Новий закон визначає крім стандартного навчання у школі ще дистанційне, екстернат, домашнє навчання та педагогічний патронаж. Що таке сімейне (домашнє) навчання?
13. Директор школи за Законом України "Про освіту", який набрав чинності 28.09.2017 р., обирають за конкурсом на 6 років (з правом обрання на ще один термін). Чия присутність не є обов'язковою для проведення такого конкурсу?
14. Закон України "Про освіту", який набрав чинності 29.09.2017 р., дає вчителю можливість працювати за власними освітніми програмами та регулює кількість годин для підвищення їхньої кваліфікації. Як мають покращувати свої знання і вміння педагога за новим законом?
15. Яке місце може займати релігія у школі?
16. Колегіальним органом управління закладом освіти є?

17. Усі українці мають право на безкоштовну повну загальну середню освіту. Чи це означає, що тепер держава платитиме за навчання дітей у приватних школах?
18. Скільки варіантів має Базовий навчальний план початкової освіти?
19. Які нові форми атестації педагогічних працівників передбачені в НУШ (новій українській школі)?
20. Державний стандарт початкової загальної освіти передбачає поділ організації освітнього процесу на 2 цикли (І цикл – 1-2 класи; ІІ цикл – 3-4 класи) із застосуванням діяльнісного підходу, заснованого на..?
21. Який із варіантів не відноситься до Базового навчального плану Нової початкової освіти?
22. Варіативний складник базового навчального плану розподіляється на:
23. На яких принципах здійснюється зовнішнє незалежне оцінювання?
24. Здобувати початкову та базову середню освіту особа має право у державному або комунальному закладі освіти: ?
25. Інклюзивне навчання у закладі організовується:?
26. Штатні розписи державних і комунальних закладів загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування і типів затверджуються:?
27. Здобуття профільної середньої освіти усіма здобувачами освіти становитиме три роки з...?
28. Розподіл педагогічного навантаження у закладі освіти затверджується:?
29. Державні стандарти загальної середньої освіти визначають:?
30. Заклад загальної середньої освіти – це:?
31. Який посадовий оклад буде отримувати педагогічний працівник найнижчої кваліфікаційної категорії за новим законом?
32. Хто є дитиною згідно з Конвенцією про права дитини?
33. Основні положення про права дитини закріплені в ?
34. Згідно з Конвенцією про права дитини кожна дитина має право на ім'я та громадянство з моменту?
35. У результаті впровадження системи національно – патріотичного виховання згідно з Концепцією національно – патріотичного виховання дітей і молоді очікується?
36. Ким або яким законодавчим актом, нормативним документом визначається мова (мови), на якій ведуться навчання і виховання в освітньому закладі?
37. Атестація педагогічних працівників – це?
38. Види атестації педагогічних працівників?
39. Коли створюються атестаційні комісії I, II, і III рівнів?
40. Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою?
41. На якій термін створюється атестаційна комісія?
42. В які терміни атестаційна комісія затверджує списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії та перенесення строку чергової атестації?

43. Коли керівник закладу освіти подає до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у між атестаційний період?
44. Педагогічний працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо?
45. Тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року не може бути меншою..?
46. Навчальний рік у закладах загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності розпочинається у День знань – 1 вересня і закінчується не пізніше..?
47. Фінансово – господарська діяльність у закладах загальної середньої освіти здійснюється відповідно до законів України..?
48. Освітня програма містить..?
49. Складовими системи забезпечення якості освіти є..?
50. Згідно ст. 57 нового Закону України "Про освіту" держава забезпечує педагогічним і науково – педагогічним працівникам..?
51. Згідно ст. 59 нового Закону України "Про освіту" на основі пропозицій педагогічних працівників затверджує щорічний плани підвищення кваліфікації педагогічних працівників..?
52. Згідно ст. 59 Закону України "Про освіту" вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації обирає..?
53. Згідно ст. 59 нового Закону України "Про освіту" підвищення кваліфікації педагогічного (науково – педагогічного) працівника може фінансуватися..?
54. Соціально – педагогічний патронаж в системі освіти здійснюється..?
55. Які органи громадського самоврядування можуть діяти у закладі освіти (вказати повний правильний варіант)?
56. Який із перелічених принципів не відповідає "педагогіці партнерства"?
57. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю?
58. Якого виду відпустки не передбачено в ЗУ "Про відпустки"?
59. Згідно Закону України "Про освіту" освітній округ – це?
60. Сертифікація педагогічних працівників – це?
61. Відповідно до Конституції України, яка освіта в Україні є обов'язковою?
62. Відповідно до Конституції України, хто має право на освіту?
63. Відповідно до Закону України "Про освіту", стандарт освіти визначає..?
64. Відповідно до Закону України "Про освіту" стандарти освіти розробляються у відповідності до..?
65. Згідно із Законом України "Про освіту" стандарти освіти оприлюднюються на веб-сайтах не пізніше..?
66. Згідно із Законом України "Про освіту", основою для розроблення освітньої програми є..?
67. Хто має право призначати на посади та звільняти з посад педагогічних працівників?
68. Особа реалізує своє право на освіту впродовж життя шляхом (вказіть повний правильний варіант)?

69. До індивідуальної форми освіти належать (вказіть повний правильний варіант).

70. У якій формі проводиться Державна підсумкова атестація здобувачів освіти згідно з Державним стандартом початкової освіти?

Додаток 4
до Положення про конкурс
на посаду директора закладу
загальної середньої освіти
Губиниської селищної ради

ПЕРЕЛІК СИТУАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ

для кандидатів на заміщення вакантної посади директора закладу загальної середньої освіти

Ситуація 1.

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

Ситуація 2.

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

Ситуація 3.

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

Ситуація 4.

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

Ситуація 5.

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

Ситуація 6.

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

Ситуація 7.

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

Ситуація 8.

Учень 10 класу на уроках історії займався з великим небажанням. Учитель не змогла знайти контакт із учнем, часто робив йому грубі зауваження з приводу його ставлення до занять. Учень у відповідь на це навмисно порушував дисципліну. Одного разу він так поведився на уроці, що вчитель попросив його вийти з класу. Учень відмовився виконати прохання вчителя. Тоді вчитель підійшов до його столу, взяв портфель і викинув у коридор. Учень підійшов до столу вчителя, узяв його сумку і кинув уздовж класу. Вчитель звернувся до директора школи за порадою.

Ситуація 9.

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

Ситуація 10.

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

Ситуація 11

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

Ситуація 12.

Педагог-організатор школи повернулася з відпустки із запізненням на два дні, пояснюючи це тим, що "неможливо було виїхати з Мелітополя, де вона відпочивав".

За порушення трудової дисципліни було винесено догану.

Незабаром після цього відбувся міський КВК між командами шкіл, в підготовці до якого педагог-організатор брав найактивнішу участь, і команда школи посіла 1 місце.

Проте на педраді, де підводилися підсумки роботи школи за семестр, педагог-організатор не був навіть згаданий в числі учасників підготовки до цього заходу, бо завуч школи викреслила прізвище з тексту своєї доповіді. Як правильно вчинити директору у даній ситуації?

Ситуація 13.

Учитель В.В. систематично порушує дисципліну і не виконує своїх професійних обов'язків при потуранні його безпосереднього керівника, завуча М.М. Директор школи знає не тільки про погану роботу В.В., але й про те, що М.М. внаслідок своєї слабкохарактерності чи приятельських стосунків з В.В., фактично замовчує недисциплінованість та недобросовісність В.В. Безпосередніх, явних причин і зачіпок для покарання

М.М. (безпосереднього керівника), начебто немає: покараним повинен бути В.В. (підлеглий). Але водночас директор школи усвідомлює, що в поганій роботі В.В. є значна частка вини М.М. Кого ж варто більшою мірою покарати?

Ситуація 14.

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

Ситуація 15.

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

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

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

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

Ситуація 16.

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

Ситуація 17.

Педагогічному колективу школи потрібно визначитись з учасниками міського етапу конкурсу "Учитель року". До директора звертається голова профкому закладу і намагається довести, що потрібно відгородити педагогів

від подібних конкурсів, тому що це трата часу і здоров'я педагога. А перед директором школи управління освіти поставило чітке завдання – підготувати учасників конкурсу. Дії директора у такій ситуації.

Ситуація 18.

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

Ситуація 19.

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

Ситуація 20.

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

Додаток 5
до Положення про конкурс
на посаду директора закладу
загальної середньої освіти
Губиниської селищної ради

ВІДОМІСТЬ

індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії
ситуаційного завдання кандидата _____

(прізвище та ініціали)

на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

від " ____ " _____ 20 ____ року.

№зп	Члени комісії	Варіант ситуаційного завдання	Кількість балів	Підпис члена комісії
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				
...				
Загальна сума балів				Середнє арифметичне значення індивідуальних балів
Голова комісії		підпис	(П.І.Б.)	
Секретар комісії		підпис	(П.І.Б.)	

Додаток 6
до Положення про конкурс
на посаду директора закладу
загальної середньої освіти
Губиниської селищної ради

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

(повна назва закладу загальної середньої освіти)
від "___" _____ 20___ року

№зп	Прізвище, ім"я, по батькові кандидата	Кількість балів за тестування	Допуск до вирішення ситуаційного завдання	Середній бал за вирішення ситуаційного завдання	Загальний бал 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 7
до Положення про конкурс
на посаду директора закладу
загальної середньої освіти
Губиниської селищної ради

ВІДОМІСТЬ
проведення тестування на посаду керівника закладу загальної середньої
освіти

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

№зп	П.І.Б. кандидата	Кількість отриманих балів	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 8
до Положення про конкурс
на посаду директора закладу
загальної середньої освіти
Губиниської селищної ради

ВІДОМІСТЬ

індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії
презентації та співбесіди _____
(прізвище та ініціали)
на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

_____ (повна назва закладу загальної середньої освіти)
від " ____ " _____ 20 ____ року.

№зп	Члени комісії	Кількість балів	Підпис члена комісії
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			
...			
Загальна сума балів			Середнє арифметичне значення індивідуальних балів
Голова комісії		підпис	(П.І.Б)
Секретар комісії		підпис	(П.І.Б.)

Додаток 9
до Положення про конкурс
на посаду директора закладу
загальної середньої освіти
Губиниської селищної ради

ПІДСУМКОВА ВІДОМІСТЬ
результатів конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

(повна назва закладу загальної середньої освіти)
від "___" _____ 20___ року

№зп	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість балів за тестування	Середній бал за вирішення ситуаційного завдання	Середній бал за презентацію та співбесіду	Загальний бал	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.)			