



УКРАЇНА
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника
комунального закладу загальної середньої освіти Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району Одеської області

Відповідно до статті 25, частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 38, 39 Закону України «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 березня 2018 року № 291, наказу Міністерства освіти і науки України від 19 травня 2020 року № 654 «Щодо примірного переліку питань», з метою забезпечення об'єктивного та неупередженого проведення конкурсного відбору на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Саратської селищної ради, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, що додається до даного рішення.

2. Доручити керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради Тодорову М.І. з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті селищної ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, спорту та у справах молоді.

Селищний голова

В.Д.Райчева

23 квітня 2021 року

№ 243 – VIII

Додаток
до рішення Саратської селищної ради
від 23 квітня 2021 року
№ 243 - VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника
комунального закладу загальної середньої освіти Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району Одеської області

1. Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (надалі – Положення) визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

Дія Положення поширюється на вакантну посаду керівника комунальних закладів загальної середньої освіти Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

Керівником комунального закладу загальної середньої освіти 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 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

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 була 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».

2. Конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (надалі – конкурс), складається з таких етапів:

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

3. Рішення про проведення конкурсу приймає Саратський селищний голова (далі – селищний голова) шляхом видання розпорядження:

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

4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Саратської селищної ради Одеської області та на офіційному вебсайті закладу освіти (за наявності) наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

- найменування і місцезнаходження комунального закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника комунального 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.

5. Для проведення конкурсу селищна рада формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- селищної ради (депутати – не більше однієї особи від однієї фракції);
- Управління Державної служби якості освіти в Одеській області, місцевої державної адміністрації;
- інститутів громадянського суспільства (громадського об'єднання керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

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

Голова та секретар конкурсної комісії обираються з членів конкурсної комісії на її засіданні.

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.

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, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затверженого 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 всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Саратської селищної ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання 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.

6. Селищна рада зобов'язана забезпечити відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

8. 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»;
- 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);
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- 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 подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

9. Протягом 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 селищної ради перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

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

- не можуть обіймати посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- подали не всі документи, визначені Законом України «Про повну загальну середню освіту», для участі в конкурсі;
- подали документи після завершення строку їх подання.

10. Селищна рада зобов'язана організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із комунальним закладом загальної середньої освіти селищної ради, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

11. У разі якщо кандидат не може взяти участь у одному з етапів конкурсного відбору з поважних причин, підтверджених відповідними документами, за рішенням конкурсної комісії може бути визначена інша дата проведення такого етапу конкурсного відбору.

12. Кандидат має право відмовитись від участі в конкурсному відборі, повідомивши письмово про це комісію.

13. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти (здійснюється шляхом письмового тестування). Тестові завдання формуються із загального переліку питань, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 року № 654 «Щодо примірного переліку питань.

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання, згідно з додатком 1 до даного Положення;

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

14. Перед початком проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат обирає конверт, у якому знаходиться бланк із зазначеним кодом. На бланку із кодом кандидат зазначає своє прізвище, ім'я, по батькові, дату проведення конкурсу та засвідчує особистим підписом.

Кандидат самостійно кодує свій варіант тестового та ситуаційного завдання. Для цього він переносить на бланк із тестовими завданнями та бланк ситуаційного завдання свій код.

Бланк із кодом кандидат заклеює в конверт, який зберігається у секретаря конкурсної комісії до підведення підсумків оцінювання за результатами тестування та вирішення ситуаційного завдання.

15. Перелік питань для вирішення тестових завдань, ситуаційні завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань оприлюднюються на офіційному вебсайті селищної ради.

16. Конкурсна комісія розробляє варіанти тестових питань у кількості не менше ніж кількість кандидатів, які приймають участь у конкурсі.

Тестові та ситуаційні завдання затверджуються головою конкурсної комісії, які кандидат обирає власноруч.

17. Тестування включає 40 тестових питань із вибором одного варіанту вірної відповіді. Кожна вірна відповідь оцінюється в 0,5 бала. Невірна відповідь або її відсутність оцінюється в 0 балів.

18. Оцінювання ситуаційного завдання проводиться за 5-ти бальною шкалою:

5 балів – кандидатам, які за результатами розв'язання ситуаційного завдання виявили високу професійну компетентність, глибокі знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

4 бали – кандидатам, які за результатами розв’язання ситуаційного завдання виявили добру професійну компетентність, хороші знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов’язків;

3 бали – кандидатам, які за результатами розв’язання ситуаційного завдання виявили професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов’язків в обсязі, достатньому для виконання посадових обов’язків;

2 бали – кандидатам, які за результатами розв’язання ситуаційного завдання виявили професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов’язків в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов’язків;

1 бал – кандидатам, які розуміють основні поняття, викладені в ситуаційному завданні, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок;

0 балів – за невірне, або відсутність відповіді.

19. Про дату та час проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидати повідомляються секретарем комісії не пізніше, ніж за три робочих дні до його проведення.

20. Загальний час для проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання повинен становити 60 хвилин.

21. Під час проведення тестування та розв’язання ситуаційних завдань кандидатам забороняється користуватися 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 комісія приймає відповідне протокольне рішення.

22. Перелік тестових питань та ситуаційне завдання для всіх кандидатів, які претендують на одну посаду є різними.

23. Перед початком конкурсу кожен кандидат пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.

24. Не допускається зазначення на бланку з тестовими питаннями та бланку з вирішенням ситуаційного завдання інформації, яка може ідентифікувати кандидата, зокрема прізвища, імені, по батькові, підпису.

25. По завершенні роботи або після закінчення відведеного часу, кандидати кладуть бланки з відповідями на тестові завдання та бланки з вирішенням ситуаційного завдання до скриньки.

26. Загальне оцінювання відповідей на тестові питання визначається сумарною кількістю балів, набраних одним кандидатом, та проставляється на бланках тестування.

27. Оцінювання вирішення ситуаційних завдань здійснюється індивідуально кожним членом конкурсної комісії на засіданні конкурсної комісії шляхом проставлення балів від 0 до 5, згідно з додатком 2 до даного Положення. Остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.

28. Після оцінювання членами конкурсної комісії тестових питань та ситуаційного завдання, секретар конкурсної комісії заносить результати оцінювання до відомості згідно з додатком 3 до даного Положення, відповідно до присвоєних кандидатам номерів та доводить

до відома членів комісії результати оцінювання. Після підведення цих підсумків конверти з кодами кандидатів відкриваються та оголошуються їх прізвища, імя та по батькові.

29. Кандидати, які в сумі набрали 15 та менше балів до чергового етапу конкурсу не допускаються.

Кандидати, які не з'явилися для проведення тестування та вирішення ситуаційних завдань без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурс.

30. Результати тестування та вирішення ситуаційного завдання відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та доводяться до відома кандидатів секретарем конкурсної комісії у спосіб визначений комісією.

31. Про дату і час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку комунального закладу загальної середньої освіти (далі – презентації) кандидати повідомляються секретарем комісії, згідно з прийнятим протокольним рішенням конкурсної комісії.

32. 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.

33. Презентація оцінюється за 5-бальною шкалою:

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

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

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

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

1 бал – кандидатам, які мають розуміння питань функціонування закладу освіти, однак у 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.

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

35. Після завершення презентації, оцінювання кандидатів здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально за формою згідно з додатком 4 до даного Положення.

Голова конкурсної комісії оголошує бали, отримані кожним кандидатом, які вносяться секретарем комісії до відомості за формою згідно з додатком 5 до даного Положення.

Остаточною оцінкою в балах за результатами презентації є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.

36. Результати оцінювання презентації відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та повідомляються кандидатам у порядку, визначеному конкурсною комісією.

37. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання всіх отриманих балів у зведеній відомості за формою згідно з додатком 6 до даного Положення та відображається у протоколі засідання конкурсної комісії.

38. Кандидат може ознайомитися із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до конкурсної комісії.

39. Кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів, визнається переможцем конкурсу.

40. У разі коли два і більше кандидати мають однакову загальну кількість балів, переможць конкурсу визначається шляхом відкритого або таємного голосування на засіданні конкурсної комісії.

41. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті селищної ради.

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».

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

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

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

43. Конкурсна комісія наступного робочого дня після завершення конкурсного відбору та визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті селищної ради.

44. За результатами визначення переможця конкурсу комісія подає селищному голові пропозиції щодо призначення керівника комунального закладу загальної середньої освіти селищної ради.

Пропозиції щодо призначення керівника комунального закладу загальної середньої освіти селищної ради подаються разом з матеріалами конкурсу та проектом розпорядження.

На підставі матеріалів конкурсу селищний голова видає розпорядження про призначення переможця конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти селищної ради та укладає з ним строковий трудовий договір.

Секретар селищної ради

В.П.Проданов

Додаток 1
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу загальної
середньої освіти
Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області

ПЕРЕЛІК СИТУАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ для перевірки професійних компетентностей

Ситуація 1.

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

Ситуація 2.

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

Ситуація 3.

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

Ситуація 4.

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

Ситуація 5

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

Ситуація 6.

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

Ситуація 7.

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

Ситуація 8.

Учень 10-го класу на уроках історії займався з великим небажанням. Учитель не змогла знайти контакт із учнем, часто робила йому грубі зауваження з приводу його ставлення до занять. Учень у відповідь на це навмисно порушував дисципліну. Одного разу він так поведився на уроці, що вчителька попросила його вийти з класу. Учень відмовився виконати прохання вчительки. Тоді вона підійшла до його столу, взяла портфель і викинула в коридор. Учень підійшов до столу вчительки, узяв її сумку і кинув уздовж класу. Вчителька звернулася до директора школи за порадою.

Ситуація 9.

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

Ситуація 10.

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

Ситуація 11.

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

Ситуація 12.

Педагог-організатор школи О.В. повернулася з відпустки із запізненням на два дні і мотивувала це тим, що «неможливо було виїхати з Мелітополя, де вона відпочивала». За порушення трудової дисципліни їй винесли догану. Незабаром після цього відбувся міський КВК між командами шкіл, в підготовці до якого О.В. брала найактивнішу участь і команда школи посіла 1 місце. Проте на педраді, де підбивалися підсумки роботи школи за семестр, О.В. не була навіть згадана в числі учасників підготовки до цього заходу, бо завуч школи викреслила її прізвище з тексту своєї доповіді. Як правильно вчинити директору у даній ситуації?

Ситуація 13.

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

Ситуація 14.

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

Ситуація 15.

Все почалося в той день, коли Настю, ученицю 5-Б класу, не пустили вранці до школи. В її школі для всіх учнів була введена обов'язкова форма: піджак зеленого кольору. Того ранку Настя піджак не вдягла, бо за день до того дівчинка забруднила його і мама віднесла річ до хімчистки, іншого піджака у дівчинки не було. Настя була прикро вражена, коли черговий при вході не впустив її до школи, посилаючись на наказ директора «без шкільної форми нікого в школу не впускати!». Засмучена дівчинка вже 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 із учасниками міського етапу конкурсу «Учитель року». До директора школи звертається голова профкому закладу і намагається довести, що потрібно відгородити педагогів від подібних конкурсів, тому що це трата часу і здоров'я педагога. А перед директором 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 та іншим дітям. Наступного дня батько хлопчика пише скаргу на ім'я директора школи з причини фізичного насилля педагогів над його дитиною.

Ситуація 20.

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

Секретар селищної ради

В.П.Проданов

Додаток 2
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу загальної
середньої освіти
Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області

Конкурс на заміщення вакантної посади керівника

ВІДОМІСТЬ
результатів індивідуального оцінювання ситуаційного завдання
_____ 202_ р

| № з/п | Код кандидата | Номер ситуаційного завдання | Оцінка члена комісії |
|-------|---------------|-----------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Член комісії:

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

Секретар селищної ради

В.П.Проданов

Додаток 3
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу загальної
середньої освіти
Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області

Конкурс на заміщення вакантної посади керівника

ВІДОМІСТЬ
результатів оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання
_____ 202_ р

| Прізвище, ім'я, по батькові кандидата | Присвоєний код | Результати тестування (кількість балів) | Середній бал за вирішення ситуаційного завдання | Загальна кількість балів |
|--|-------------------|--|---|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Голова комісії
Секретар комісії
Члени комісії

Секретар селищної ради

В.П.Проданов

Додаток 4
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу загальної
середньої освіти
Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області

Конкурс на заміщення вакантної посади керівника

ВІДОМІСТЬ
результатів індивідуального оцінювання презентації перспективного плану
розвитку закладу загальної середньої освіти
_____ 202_ р

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові кандидата | Оцінка члена комісії |
|-------|--|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Член комісії:

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

Секретар селищної ради

В.П.Проданов

Додаток 5
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу загальної
середньої освіти
Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області

Конкурс на заміщення вакантної посади керівника

ВІДОМІСТЬ
результатів оцінювання презентації перспективного плану
розвитку закладу загальної середньої освіти
202_р.

| Прізвище, ім'я, по батькові кандидата | Бали, отримані за результатами оцінювання презентації членами комісії | | | | | | | | | | | | Середній бал |
|---|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------|
| | ПІБ члена комісії | ПІБ члена комісії | ПІБ члена комісії | ПІБ члена комісії | ПІБ члена комісії | ПІБ члена комісії | ПІБ члена комісії | ПІБ члена комісії | ПІБ члена комісії | ПІБ члена комісії | ПІБ члена комісії | ПІБ члена комісії | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Голова комісії
Секретар комісії
Члени комісії

Секретар селищної ради

В.П.Проданов

Додаток 6
до Положення про конкурс
на посаду керівника
комунального закладу загальної
середньої освіти
Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області

Конкурс на заміщення вакантної посади керівника

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

_____ 202_ р.

| Прізвище, ім'я, по батькові кандидата | Кількість балів за результатами тестування | Середній бал за результатами оцінювання вирішення ситуаційного завдання | Середній бал за результатами оцінювання презентації | Загальна кількість балів |
|--|---|---|---|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Голова комісії
Секретар комісії
Члени комісії

Секретар селищної ради

В.П.Проданов