****

**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(восьма позачергова сесія восьмого скликання)**

**РІШЕННЯ**

28 травня 2021 року №470-8-VIII

Про затвердження Положення про проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Решетилівської міської ради та складу конкурсної комісії

Керуючись статтею 25 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статтею 26 Закону України “Про освіту”, статтею 37 Закону України „Про повну загальну середню освіту”, враховуючи вимоги наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291 „Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти”, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16.04.2018 року за №454/31906 з метою забезпечення організованого проведення конкурсного відбору на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Решетилівської міської ради, визначення механізму та призначення на посаду керівників, Решетилівська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

 1. Затвердити Положення про проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Решетилівської міської ради (додається).

 2. Затвердити склад конкурсної комісії для проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Решетилівської міської ради (додається).

 3. Визначити Уповноваженим органом щодо проведення конкурсу та призначення на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти відділ освіти Решетилівської міської ради.

4. Затвердити Типову форму Контракту з керівником комунального закладу загальної середньої освіти Решетилівської міської ради (додається).

5. Уповноважити начальника відділу освіти Решетилівської міської ради Костогриз А.М. на підписання контракту із керівниками ЗЗСО.

6. Відділу освіти Решетилівської міської ради (Костогриз А.М.) використовувати дану форму контракту при укладенні контракту з керівниками комунальних закладів загальної середньої освіти.

7. Визнати таким, що втратило чинність рішення Решетилівської міської ради від 09.11.2018 року № 415-11-VII „Про затвердження Положення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників закладів освіти Решетилівської міської ради Полтавської області” (11 позачергова сесія).

 8. Виконання даного рішення покласти на відділ освіти Решетилівської міської ради, а контроль за його виконанням - на постійну комісію з питань освіти, культури, спорту, соціального захисту та охорони здоров’я (Бережний В.О.).

Міський голова О.А. Дядюнова

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Решетилівської міської ради восьмого скликання

 28 травня 2021року № 470-8-VIIІ

(8 позачергова сесія)

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Решетилівської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає загальні засади та механізм проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Решетилівської міської ради Полтавської області (далі – Положення).

1.2. Положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України ,,Про місцеве самоврядування”, ,,Про освіту”, ,,Про повну загальну середню освіту”, ,,Про захист персональних даних”, ,,Про запобігання корупції”, наказу Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 року №291 ,,Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16.04.2018 року за №454/31906, листа Міністерства освіти і науки України №1/9-264 від 20.05.2020 року ,,Щодо окремих питань проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти”.

1.3. Рішення про проведення конкурсу приймає Решетилівська міська рада:

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

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

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

- за наявності вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти.

1.4. Оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюється на офіційному веб-сайті Решетилівської міської ради, відділу освіти Решетилівської міської ради ( за наявності) та закладу загальної середньої освіти Решетилівської міської ради наступного робочого дня після прийняття засновником 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 відділом надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

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

Відділ освіти Решетилівської міської ради здійснює прийом документів від кандидатів для участі у конкурсі, надає інформацію про конкурс, місце проведення та дату.

**2. Конкурсна комісія з проведення конкурсу**

2.1. Для організації проведення конкурсів на посади керівників комунальних закладів загальної середньої освіти Решетилівської територіальної громади утворюється комісія з проведення конкурсів (далі- конкурсна комісія).

 Засновник формує та затверджує персональний склад конкурсної комісії, 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);

- представники від управління Державної служби якості освіти у Полтавській області;

 - інститутів громадянського суспільства (громадських об’єднань педагогічних працівників, районної (міської) профспілкової організації профспілки працівників освіти і науки, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо.

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

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

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

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

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

2.3. 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 п. 5, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

2.4. Член конкурсної комісії не може брати участь у проведенні конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти і підлягає відводу:

1) якщо він прямо чи опосередковано заінтересований у результаті конкурсу;

2) якщо він є членом сім’ї або близьким родичем кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти;

3) за наявності інших обставин, які впливають або можуть вплинути на його неупередженість.

За наявності підстав, зазначених у підпунктах 1-3 цього пункту, член конкурсної комісії зобов’язаний заявити самовідвід. З цих самих підстав йому може бути заявлено відвід іншими членами конкурсної комісії, кандидатами на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.

Рішення про відвід (самовідвід) члена конкурсної комісії приймається конкурсною комісією та фіксується в протоколі засідання комісії.

2.5. 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.

2.6. Робота конкурсної комісії починається після затвердження її складу у кількості не менше шести членів.

2.7. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова, а у разі його відсутності – заступник голови комісії. Веде протокол засідання відповідальний секретар комісії.

2.8. Голова конкурсної комісії:

- забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення;

-головує на засіданнях конкурсної комісії;

- організовує і контролює виконання визначених цим Положенням завдань конкурсної комісії.

У разі відсутності на засіданні голови конкурсної комісії його обов’язки виконує заступник голови конкурсної комісії.

2.9. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

* ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;
* підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;
* за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні секретаря конкурсної комісії його обов’язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

 2.10. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. На період дії карантину члени комісії можуть брати участь у роботі комісії дистанційно. У випадку ведення засідання онлайн, обов’язково ведеться його запис, який є невід’ємною частиною протоколу засідання комісії та зберігається разом з протоколом на технічному носії даних. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, що підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному веб-сайті засновника протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Забезпечення технічного фіксування засідання конкурсної комісії, здійснюється відділом освіти Решетилівської міської ради.

У разі відсутності необхідної кількості членів конкурсної комісії відповідно до п. 2.5. цього Положення головуючий оголошує про відкладення проведення засідання на певний час або переносить його на інший день.

2.11. Рішення, прийняті на засіданні конкурсної комісії, фіксуються у протоколі, який повинен містити:

1) дату та місце проведення засідання;

2) час початку і закінчення засідання;

3) прізвища та ініціали всіх присутніх на засіданні членів конкурсної комісії;

4) порядок денний засідання;

5) питання, що розглядалися на засіданні, із зазначенням черговості їх розгляду;

6) відомості про оголошення прийнятого конкурсною комісією рішення за результатами голосування окремо з кожного питання порядку денного;

7) обґрунтування рішення та його зміст.

2.12. 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.

2.13.Член конкурсної комісії не може брати участь у конкурсі, як кандидат на посаду керівника закладу освіти.

**3. Підготовка до проведення конкурсу**

3.1. Відділ освіти визначає уповноважену особу, яка приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

3.2. Для участі у конкурсі подаються такі документи:

 - заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України ,,Про захист персональних даних” (Додаток 4);

- 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.

3.3. Визначені у цьому пункті документи подаються особисто (або уповноваженою особою за довіреністю) до відділу у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

3.4. Протягом п’яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи щодо відповідності встановленим вимогам;

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

- подає до відділу освіти Решетилівської міської ради документи із зазначенням переліку осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати), для оприлюднення на веб-сайті міської ради та відділу (за наявності);

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

- не можуть обіймати посаду керівника закладу освіти відповідно до Закону України ,,Про повну загальну середню освіту”;

- подали не всі документи, визначені цим Положенням, для участі конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

3.5. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі у конкурсі у разі:

- неподання ним необхідних документів або подання документів після завершення строку подання;

- його невідповідності встановленим пунктом розділу І цього Положення вимогам до претендентів;

- наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому порядку законодавством порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

- наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.

Претенденти, допущені до участі у конкурсі, є кандидатами. Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти та учасники повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом двох робочих днів з дня проведення засідання з розгляду документів.

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

**4. Порядок проведення конкурсу**

4.1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, законів України ,,Про освіту”, ,,Про повну загальну середню освіту” та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

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

4.2. Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджено наказом Міністерства освіти України №654 від 19 травня 2020 року ,,Щодо примірного переліку питань” (додаток 1).

4.2.1. Тестові завдання формуються відділом освіти Решетилівської міської ради та затверджуються головою конкурсної комісії.

4.2.2. Ситуаційні завдання (додаток 2) проводяться 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.

4.2.3. Перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти Решетилівської міської ради Полтавської області (на два, шість років), на посаду керівника якого оголошено конкурс, має містити:

* план реформування закладу протягом двох років та шести років;
* заходи зі здійснення управлінської діяльності з вирішення ключових проблем розвитку закладу, шляхів поліпшення матеріально-технічної бази, раціонального використання ресурсів закладу, створення сучасних умов організації освітнього процесу;
* пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності та конкурентоспроможності закладу, механізмів залучення додаткових фінансових і матеріальних ресурсів, розширення партнерських зв’язків;
* пропозиції (відомості) стосовно очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності закладу на думку кандитата.

4.3. При визначенні результатів конкурсного відбору члени конкурсної комісії керуються критеріями оцінювання письмового тестування, виконання ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (додаток 3).

4.4. За результатами конкурсу комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв’язки, виявляти творчий підхід до роботи, доброчесність (у тому числі академічну), комунікабельність, тактовність, ділові та моральні якості.

4.5. Про дату та час, передбачений для проведення конкурсного відбору, всіх кандидатів повідомляється одним із доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку, не пізніше ніж за один робочий день до проходження етапу конкурсного відбору.

4.6. 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.

4.7. У такому разі за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата проведення та/або час, про що повідомляються кандидати в порядку, передбаченому пунктом 4.5. цього Положення.

4.8. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання балів за кожний етап конкурсного відбору, виставлених у зведеній відомості балів за формою, наведеною у додатку 8 цього Положення. Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів.

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

4.9. Результати визначення загального рейтингу кандидатів відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

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

4.11. Матеріали та інші документи конкурсного відбору передаються конкурсною комісією у відділ освіти Решетилівської міської ради, де і зберігаються.

4.12. Тестування, вирішення ситуаційного завдання та презентація перспективного плану розвитку закладу освіти проводяться в один день. Перелік тестових питань та форма перевірки знання законодавства у сфері освіти, зразки ситуаційних завдань та критерії оцінювання тестів і завдань визначаються у додатку до цього Положення та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Решетилівської міської ради та веб-сайті відділу освіти (за наявності).

4.13. Відділ освіти забезпечує відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному веб-сайті відділу (за наявності) або засновника, протягом одного робочого дня з дня його проведення.

4.14. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та подає до відділу освіти результати для оприлюднення на веб-сайті Решетилівської міської ради та відділу освіти (за наявності).

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

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;

- до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;

- жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.
 У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс відповідно до цього Положення.

4.17. 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”.

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

4.19. Конкурс вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про його результати.

4.20. Рішення за результатами конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

**5. Укладення контракту**

5.1. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу, відділ укладає з переможцем контракт у встановленому законом порядку.

Не може бути укладено контракт з особою, яка не має права обіймати посаду керівника закладу освіти відповідно до Закону України ,,Про повну загальну середню освіту”.

5.2. Контракт з керівниками закладів загальної середньої освіти укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено контракт, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

5.3. 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 засновником не пізніше ніж за два місяці до завершення строку дії контракту, в іншому випадку керівник закладу освіти попереджується про закінчення строку дії контракту.

5.4. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1до Положення про проведенняконкурсу на посаду керівникакомунального закладу загальноїсередньої освіти Решетилівської міської ради Полтавської області |

# 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”)

**І. Питання для перевірки знання** [**Закону України ,,Про освіту**](https://osvita.ua/legislation/law/2231/)**”**

1. Що входить до системи освіти?
2. Що належить до невід’ємних складників системи освіти?
3. Хто належить до органів управління у сфері освіти?
4. Які органи влади планують та забезпечують розвиток мережі закладів початкової та базової середньої освіти?
5. Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?
6. Що належить до обов’язкових складових Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)?
7. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
8. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
9. Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?
10. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?
11. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наближений до її місця проживання?
12. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
13. У якому статусі може діяти заклад освіти як ,,суб’єкт господарювання”?
14. До яких документів заклад освіти зобов’язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності – на веб-сайті свого засновника)?
15. Які плакати, стенди, листівки, або інші об’єкти забороняється зберігати, розміщувати, розповсюджувати у закладах освіти?
16. Хто може бути засновником закладу освіти?
17. Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?
18. Що належить до обов’язків засновника закладу освіти?
19. Хто затверджує статут закладу освіти”?
20. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
21. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?
22. Якими документами визначаються повноваження (права і обов’язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
23. Хто здійснює управління закладом освіти?
24. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?
25. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
26. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
27. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?
28. Що належить до прав наглядової (піклувальної) ради закладу освіти?
29. Хто не може входити до складу наглядової (піклувальної) 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?

1. Хто має обов’язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?
2. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?
3. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?
4. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурні центри?
5. Що є підставою для утворення інклюзивного класу в закладі освіти?
6. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
7. Яким шляхом держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
8. У який спосіб забезпечується доступність інформації, відтвореної в документі про освіту, для особи з порушенням зору?
9. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?
10. Які документи можуть складатися в закладі освіти для забезпечення реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти?
11. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?
12. Що передбачає ,,розумне пристосування”?
13. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?
14. Хто здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти?
15. Що має зробити педагогічний працівник, який став свідком булінгу (цькування) здобувача освіти?
16. Що визначає стандарт освіти?
17. На основі якого документа розробляється освітня програма?
18. Що містить освітня програма?
19. Яка мова є мовою освітнього процесу в закладах освіти?
20. 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?
21. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?
22. Хто організовує освітній процес на сімейній (домашній) формі здобуття освіти?
23. У який спосіб здійснюється організація навчання здобувачів освіти за мережевою формою здобуття освіти?
24. Яка освіта вважається спеціалізованою?
25. Яке спрямування профільної середньої освіти передбачає поглиблене вивчення здобувачами освіти окремих предметів з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти?
26. Які компетентності здобувачів загальної середньої освіти належать до ключових?
27. Що належить до результатів навчання здобувачів освіти?
28. З якого віку, як правило, здобувається початкова освіта?
29. Що належить до обов’язків здобувачів освіти?
30. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?
31. Що належить до обов’язків батьків здобувачів освіти?
32. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?
33. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
34. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
35. Хто обирає вид, форму та суб’єкта підвищення кваліфікації?
36. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
37. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?
38. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
39. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб’єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
40. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
41. За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб’єкти освітньої діяльності?
42. Хто має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України?
43. Що лежить в основі формули, згідно з якою визначається порядок розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами?
44. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?
45. Де можуть розміщувати тимчасово вільні кошти державні та комунальні заклади освіти?
46. 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?
47. За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?
48. На скільки підвищується посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії?
49. Якою є щомісячна надбавка педагогічним працівникам за вислугу років понад 10 років?
50. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?
51. У якому розмірі держава забезпечує виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов’язків?
52. Який розмір заробітку зберігається за педагогічним працівником у разі захворювання, яке тимчасово унеможливлює виконання ним посадових обов’язків?
53. В якому розмірі держава забезпечує виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки?
54. Що означає ,,якість освіти”?
55. Що означає ,,якість освітньої діяльності”?
56. Що може включати система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти)?
57. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?
58. За чиїм запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?
59. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?
60. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
61. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?
62. У якому випадку зараховується проходження атестації педагогічним працівником (без проведення самої процедури атестації)?
63. Що вважається порушенням академічної доброчесності?
64. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?
65. 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)?
66. Що належить до прав суб’єктів громадського нагляду (контролю)?

**ІІ. Питання для перевірки знання** [**Закону України ,,Про повну загальну середню освіту**](https://osvita.ua/legislation/law/2232/)**”**

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. 3 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. 3 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 приймаються 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, 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 чиїм рішенням здійснюється залучення інших осіб, які є не педагогічними працівниками, до участі в освітньому процесі закладу загальної середньої освіти (для проведення навчальних занять, семінарів тощо)?
79. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?
80. Які діти обов’язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
81. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?
82. В якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних корпоративних закладів освіти?
83. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального закладу загальної середньої освіти?
84. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?
85. Якою є гранична наповнюваність класів-комплектів у початковій школі?
86. Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (в державному, комунальному закладі загальної середньої освіти)?
87. Хто розподіляє учнів між класами (групами)?
88. Як може бути забезпечено здобуття освіти учнями, якщо їх кількість не дозволяє утворити клас?
89. За якої умови в закладі загальної середньої освіти створюється спеціальний клас?
90. Що є підставою для утворення групи подовженого дня в закладі загальної середньої освіти?
91. За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп подовженого дня в комунальних закладах освіти?
92. За якої умови дозволяється залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об’єднаннями?
93. За якої умови батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей?
94. Якими документами визначаються види та форми заохочення та відзначення учнів у закладі загальної середньої освіти?
95. Хто приймає рішення про заохочення (відзначення) учня?
96. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?
97. Яке право гарантується особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, під час здобуття повної загальної середньої освіти?
98. На підставі чого визначається потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані?
99. Що визначає індивідуальна програма розвитку?
100. Ким розглядається з питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2до Положення про проведенняконкурсу на посаду керівникакомунального закладу загальноїсередньої освіти Решетилівської міської ради Полтавської області |

**ПЕРЕЛІК СИТУАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ**

для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад керівника комунального закладу загальної середньої освіти Решетилівської 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.***

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?

***Ситуаційне завдання № 3.***

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?

***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 школи з проханням не міняти вчительку, тому що діти до неї звикли. Які дії директора школи?

***Ситуаційне завдання № 5.***

Делегація від батьків другокласників звернулась до директора 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 школи?

***Ситуаційне завдання № 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.

***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. Що б ви порадили вчительці?

***Ситуаційне завдання № 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 поводився на уроці, що вчителька попросила його вийти з класу. Учень відмовився виконати прохання вчителя. Тоді вона підійшла до його столу, взяла портфель і викинула в коридор. Учень підійшов до столу вчительки, узяв її сумку і кинув уздовж класу. Вчителька звернулася до директора школи за порадою.

***Ситуаційне завдання № 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?

***Ситуаційне завдання № 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?

***Ситуаційне завдання № 11.***

Заступник директора 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?

***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 школи викреслила її прізвище з тексту своєї доповіді.

Як правильно вчинити директору 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 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?

***Ситуаційне завдання № 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?

***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 „без шкільної форми нікого в школу не впускати!”. Засмучена дівчинка вже налаштувалась вертатися додому, як раптом побачила заступника директора з виховної роботи, Марію Іванівну, яка піднімалася сходами шкільного ґанку.

– 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?

***Ситуаційне завдання № 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?

***Ситуаційне завдання № 17.***

Педагогічному колективу школи потрібно визначитись з учасниками міського етапу конкурсу ,,Учитель року”. До директора 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 у такій ситуації.

***Ситуаційне завдання № 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?

***Ситуаційне завдання № 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.

***Ситуаційне завдання №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?

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3до Положення про проведенняконкурсу на посаду керівникакомунального закладу загальноїсередньої освіти Решетилівської міської ради Полтавської області |

**Критерії оцінювання письмового тестування, виконання ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти**

**Критерії оцінювання письмового тестування**

1. Тестування складається державною мовою.
2. Перед проходженням тестування кожен кандидат пред’являє паспорт або документ, який посвідчує особу.
3. 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.
4. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань, затверджених даним Положенням.
5. Кожне питання передбачає три варіанти відповіді, одна з яких є правильною.
6. Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.
7. Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних (додаток 5). Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.
8. Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.
9. 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.
10. Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.
11. Для визначення результатів тестування використовується така система:

– 2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 20 питань тестового завдання і більше;

– 1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 16-19 питань тестового завдання;

– 0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 15 і менше питань тестового завдання.

Кандидати, які отримали 0 балів, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

1. У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді тестове питання вважається неправильно вирішеним.
2. 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 6) та оголошує кандидатам.
3. Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли тестування не відбулося причин, незалежних від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі призначається нова дата тестування та (або) час.
4. Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів,
є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені
до наступного етапу конкурсу.
5. Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування та є такими, що допущені до наступного етапу конкурсу.

**Критерії оцінювання ситуаційного завдання**

1. На цьому ж засіданні конкурсна комісія перевіряє професійні компетентності шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання. Ситуаційні завдання проводяться 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.
2. Ситуаційні завдання визначаються засновником. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв’язують однакове ситуаційне завдання.

Голова конкурсної комісії обирає один із конвертів з ситуаційним завданням та передає його секретарю конкурсної комісії.

1. Секретар конкурсної комісії перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланком для заповнення кандидатом персональних даних (додаток 5), а інший – з бланком для розв’язання ситуаційного завдання.
2. На розв’язання ситуаційного завдання кандидатові надається 30 хвилин.
3. Зміст відповіді на ситуаційне завдання оцінюється відповідно до реалізації професійних компетентностей:

– нормативно-правова компетентність (здатність реалізовувати освітню політику закладу освіти відповідно до вимог і стандартів державної політики в сфері освіти);

– управлінська компетентність (здатність ефективно здійснювати управлінську діяльність в умовах закладу загальної середньої освіти);

– психологічна компетентність (здатність створювати сприятливий психологічний клімат у колективі, формувати атмосферу відданості справі, ініціативи та відповідальності);

– лідерська компетентність (здатність вливати на людей і формувати команду своїх послідовників);

– комунікативна компетентність (здатність забезпечувати ефективні комунікації в колективі).

1. Після розв’язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв’язання, кандидати пакують бланки відповідей
та бланки персональних даних у конверти та надають секретарю, який присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями та із заповненим бланком персональних даних кандидата.
2. Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв’язанням ситуаційного завдання для визначення результатів, а конверти з персональними даними залишає у себе.
3. Неправильно заповнені дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом з проставленням ним підпису.
4. Конкурсна комісія визначає результати розв’язання ситуаційного завдання. Для оцінювання результатів розв’язання ситуаційного завдання використовується така система:

–2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв’язали ситуаційне завдання;

–1 бал виставляється кандидатам, які розв’язали ситуаційне завдання
в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

–0 балів виставляється кандидатам, які не розв’язали ситуаційне завдання в установлений строк.

1. Визначення результатів розв’язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та вноситься
до відомості про результати ситуаційних завдань. Остаточною оцінкою у балах за розв’язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії (додаток 7).
2. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення експертів у сфері загальної середньої освіти (з правом дорадчого голосу) для проведення оцінки ситуаційних завдань. У такому разі оцінку (0-1-2) дають експерти. Така оцінка враховується членами конкурсної комісії під час надання власної оцінки.
3. Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості
про результати розв’язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю, який відкриває конверти з персональними даними кандидата та оголошує кандидатам. Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

**Критерії оцінювання презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти**

1. На своєму засіданні конкурсна комісія заслуховує публічні презентації (тривалістю до 15 хвилин) проектів програм розвитку закладу 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 представленої презентації.
2. Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми під час проведення презентації запропонованих проектів програм розвитку закладу на два та шість років.

30. Члени конкурсної комісії, запрошені та присутні на засіданні конкурсної комісії особи 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.

31. Оцінювання результатів публічної презентації щодо її змісту здійснюється відповідно до кожної окремо визначеної членами конкурсної комісії вимоги до професійної компетентності таким чином:

- актуальність цілей і завдань закладу освіти, ефективність методів їх реалізації;

- використання оригінальних, креативних, творчих підходів в організації навчально-виховного процесу;

- залучення до управління закладом освіти органів громадського самоврядування;

– заходи по зміцненню матеріально-технічної бази закладу.

**2 бали** - виставляється кандидатам, які відповідають вимогам;

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

**0 балів** - виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

32. 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 співбесіди (додаток 8).

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

У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця здійснюється членами комісії шляхом таємного голосування. У разі рівного розподілу голосів під час відкритого голосування у визначенні переможця є голос голови конкурсної комісії.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4до Положення про проведенняконкурсу на посаду керівникакомунального закладу загальноїсередньої освіти Решетилівської міськоїради Полтавської області |

Конкурсній комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування)

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

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

 (прізвище, ім’я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (номер контактного телефону)

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

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва посади та назва комунального закладу загальної середньої освіти)

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

Підтверджую достовірність інформації у доданих мною до заяви документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (обрати та зазначити один із запропонованих способів):

□ надсилання листа на зазначену адресу;

□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

□ телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(зазначити інший доступний спосіб)

Додаток:

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5до Положення про проведенняконкурсу на посаду керівникакомунального закладу загальноїсередньої освіти Решетилівської міської ради Полтавської області |

БЛАНК

для заповнення кандидатом персональних даних

 і вирішення тестового завдання ( ситуаційного завдання/презентації)

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я та по батькові кандидата | Найменування посади, на яку претендує кандидат  |
|  |  |

розв’язання тестових завдань/ситуаційного завдання/презентації

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6до Положення про проведення конкурсу на посаду керівника комунальногозакладу загальної середньої освітиРешетилівської міської радиПолтавської області |

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П/н | Прізвище, ім’я та по батькові кандидата | К-сть правильних відповідей | Бали |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Додаток: бланки для заповнення кандидатом персональних даних і вирішення тестового завдання на \_\_\_ арк.

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, прізвище)

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

 (підпис) (ініціали, прізвище)

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

 (підпис) (ініціали, прізвище)

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

 (підпис) (ініціали, прізвище)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 7до Положення про проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Решетилівської міськоїради Полтавської області |

ВІДОМІСТЬ
про результати ситуаційного завдання

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №конверту | Оцінка члена комісії №1 | Оцінка члена комісії № 2 | Оцінкачленакомісії№ 3 | Оцінка   члена комісії № 4 | Оцінка члена комісії№ 5 | Оцінка члена комісії№ 6 | Оцінка члена комісії№ 7 | Оцінка члена комісії№ 8 | Середній бал |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |

Додаток: бланки для заповнення кандидатом персональних даних і вирішення ситуаційного завдання на \_\_\_ арк.

Голова комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, прізвище)

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

 (підпис) (ініціали, прізвище)

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

 (підпис) (ініціали, прізвище)

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

 (підпис) (ініціали, прізвище)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 8до Положення про проведенняконкурсу на посаду керівника комунального закладузагальної середньої освіти Решетилівськоїміської ради Полтавської області |

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

на заміщення вакантної посади керівника **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва закладу освіти)

Від ,,\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Прізвище, ім’я, по батьковікандидата | 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)

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Решетилівської міської ради восьмого скликання

 28 травня 2021року № 470-8-VIIІ

(8 позачергова сесія)

СКЛАД

конкурсної комісії для проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Решетилівської міської ради

* + - * Бережний В.О. - голова постійної комісії Решетилівської міської ради з питань освіти, культури, спорту, соціального захисту та охорони здоров’я, голова комісії.
			* Спільна Н.П. – директор ДНЗ ,,Решетилівський професійний аграрний ліцей ім. І.Г. Боровенського”, депутат Решетилівської міської ради, заступник голови комісії.
			* Антонець Н.І. – член президії Решетилівської районної організації профспілки працівників освіти та науки, секретар комісії.
			* Єщенко М.М. – регіональний експерт швейцарсько-українського проєкту DECIDE ,,Децентралізація для розвитку освіти”, член комісії.
			* Боловацька Ю.І. – головний спеціаліст сектор роботи з експертам управління Державної служби якості освіти у Полтавській області, член комісії.
			* Акулова К.О. – головний спеціаліст відділу інституційного аудиту управління Державної служби якості освіти у Полтавській області, член комісії.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Решетилівської міської ради восьмого скликання

 28 травня 2021року № 470-8-VIIІ

(8 позачергова сесія)

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ**

 **з керівником комунального закладу загальної середньої освіти Решетилівської міської ради**

Відділ освіти Решетилівської міської ради, в особі начальника відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі – Орган управління), який діє на підставі Положення про відділ освіти, з однієї сторони, та громадянин(-ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі – Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про те, що: громадянин(-ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі – Заклад) на строк \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) років з ,,\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. по ,,\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, установлених чинним законодавством України, Статутом Закладу та цим контрактом, підзвітний та підпорядкований Органу управління.

1.2. За цим контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо здійснювати управління Закладом, забезпечувати його діяльність, ефективне використання та збереження майна, закріпленого за Закладом, а Орган управління зобов’язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління, які є Сторонами контракту.

1.4. Контракт є підставою для видання наказу про призначення Керівника на посаду з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.

1.5. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Керівник при виконанні покладених на нього обов’язків керується Статутом Закладу, законодавчими актами, рішеннями Решетилівської міської ради (надалі – Засновника), Органу управління, іншими нормативними документами.

1.7. Керівник погоджує час і порядок використання своєї щорічної відпустки з Органом управління. Рішення про відпустку Керівника оформлюється наказом начальника Органу управління.

1.8. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов’язки виконує заступник Керівника, посадовими обов’язками якого це передбачено, або особа, яка призначається Органом управління за згодою особи.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИКА**

2.1. Здійснює загальне керівництво всіма напрямами діяльності закладу освіти відповідно до його Статуту, чинного законодавства України.

2.2. Обов’язки керівника:

- дотримуватися вимог Закону ,,Про повну загальну середню освіту”, Закону України ,,Про освіту” та інших актів законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

- планувати та організовувати діяльність Закладу;

- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу;

- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) Закладу відповідно до Закону ,,Про повну загальну середню освіту”;

- створювати умови для реалізації прав та обов’язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Закладі, забезпечити її створення та функціонування;

- забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

- контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

- забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

- створювати необхідні умови в Закладі для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

- забезпечувати складання тарифікаційного списку, дотримуючись найменування посад, передбачених Типовими штатними нормативами, та подання їх на затвердження Органу управління

- сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі;

- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;

- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України ,,Про освіту”, ,,Про доступ до публічної інформації”, ,,Про відкритість використання публічних коштів” та інших законів України;

- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;

- забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом освіти майна;

- розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;

- надавати щороку Засновнику або Органу управління пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- організовувати фінансово-господарську діяльність в межах затвердженого кошторису;

- забезпечувати залучення додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, в рамках чинного законодавства.

- координувати в закладі освіти діяльність дитячих організацій (об’єднань);

- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу;

- створювати в Закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

- здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

- організовувати документообіг та звітність відповідно до вимог законодавства

- затверджувати розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників закладу освіти, графіки відпусток.

- заохочувати і стимулювати творчу ініціативу працівників, підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат в колективі;

- забезпечувати виконання колективного договору, створювати необхідні умови для функціонування інститутів громадського самоврядування в закладі, сприяти роботі первинної профспілкової організації закладу згідно з чинним законодавством;

- розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування;

- забезпечувати державну реєстрацію закладу освіти, ліцензування закладу освіти.

- проводити профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів**.**

- організувати роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.

- забезпечувати виконання чинних нормативно-правових актів з охорони праці, державного нагляду і технічної інспекції.

- негайно повідомляти Орган управління, батьків (особу чи осіб, що їх замінюють) про нещасний випадок, вживати всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечувати необхідні умови для проведення своєчасного і об’єктивного розслідування відповідно до чинного законодавства.

- дотримуватися етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

- в кінці кожного навчального року, а також, не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії Контракту, Керівник звітує про виконану роботу перед Засновником або Органом управління.

2.3. Керівник має право:

- діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;

- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;

- приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством та контрактом, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном Закладу;

- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, укладати строкові трудові договори (контракти), визначати їхні посадові обов’язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, контролювати своєчасне проходження працівниками медичних оглядів, а також вирішувати інші питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

- визначати режим роботи Закладу;

- ініціювати перед Засновником або Органом управління питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами в межах своєї компетенції;

- звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації Закладу;

- приймати рішення з інших питань діяльності Закладу, які віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством, Засновником, Органом управління, Статутом Закладу та цим контрактом.

**3. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Орган Управління має право:

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням обов’язків Керівником, передбачених чинним законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом;

- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов’язків щодо управління Закладом та розпорядження його майном;

- проводити перевірки діяльності Закладу з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Закладу;

- організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу;

- здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;

- тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов’язків у зв’язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з’ясування 5 питання невиконання (неналежного виконання) його обов’язків;

- звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

 3.2. Орган управління зобов'язується:

- забезпечувати заклад освіти (за заявками) матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування закладу освіти в межах бюджетного фінансування;

 - надавати інформацію на запити закладу освіти;

- здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

**4. ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

4.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику у відповідності з діючим законодавством встановлюється посадовий оклад за фактично відпрацьований час розмір якого визначається постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України, враховуючи зміни протягом року згідно тарифної сітки. Заробітна плата Керівнику за відпрацьований місяць виплачується разом з виплатою заробітної плати усім іншим працівникам Закладу за відпрацьований період.

4.2. Додатково, за рішенням Органу управління, у межах наявних коштів на оплату праці можуть виплачуватись надбавки, доплати та премії відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів, відповідно до Закону України ,,Про відпустки” та Колективного договору. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із Органом управління.

4.4. Відповідно до чинного законодавства при наданні щорічної основної відпустки Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

4.5. У разі невиконання (неналежного виконання) Керівником обов’язків, передбачених цим контрактом, порушення трудової (виконавської) дисципліни, премія зменшується або не нараховується в тому звітному періоді, коли було виявлено порушення.

4.6. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.7. Керівнику можуть бути встановлені інші умови матеріального забезпечення, що не заборонені чинним законодавством в межах фонду оплати праці.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

5.1. При невиконанні чи неналежному виконанні обов’язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

5.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, та зобов’язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Закладу та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно- правовими актами.

5.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

**6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

6.1 Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

6.2. Цей контракт припиняється:

- після закінчення терміну дії контракту;

- достроково за згодою сторін;

- достроково у випадках, передбачених пунктами 6.3 та 6.4. цього контракту;

 - з ініціативи Органу управління до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

 6.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Органу управління у разі:

- 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 ,,Про повну загальну середню освіту”;

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

- з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

6.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

- у разі систематичного невиконання Органом управління своїх обов’язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення результатів діяльності Закладу;

- у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та в інших випадках, встановлених чинним законодавством.

6.5. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6.6. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов’язань, передбачених у контракті, його може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за два тижні.

6.7. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п’яти) робочих днів після прийняття Органом управління відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей Закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Органу управління Акт приймання-передачі.

6.7. У випадку відсутності в Закладі особи, на яку можна тимчасово покласти обов’язки керівника Закладу, Керівник, який звільняється, за погодженням із Органом управління, наказом по Закладу, визначає особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та складеного акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності Закладу, наявні документи та справи.

До передачі на зберігання матеріальних цінностей Закладу, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою по Закладу.

6.8. За два місяці до закінчення строку дії контракту Керівник попереджається щодо закінчення строку його дії.

**7. СТРОК ДІЇ КОНТРАКТУ**

 7.1. Цей контракт діє: протягом \_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) років з \_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ року по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ року.

**8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ КОНТРАКТУ**

8.1. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

8.2. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід’ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

8.3. Контракт набирає чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті.

**9. РЕКВІЗИТИ СТОРІН**