

**СТАВНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ІV сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

17 червня 2021 року     с.Ставне  № 164

**Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Ставненської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 25, 26 Закону України «Про освіту», статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Ставненської сільської ради Закарпатської області (додається).
2. Затвердити склад конкурсної комісії на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Ставненської сільської ради Ужгородського району Закарпатської області (додається).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Мушака О.О. та постійну комісію сільської ради з питань освіти, охорони здоров’я, культури, соціального захисту населення, молодіжної політики, фізкультури і спорту, туризму, рекреації (Псяйка М.М.).

**Сільський голова Іван МАНДРИК**

**Додаток 1**

**до рішення IV сесії Ставненської сільської ради VІІІ скликання**

**від 17.06.2021р. № 164**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Ставаненської сільської ради Ужгородського району**

**Закарпатської області**

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Ставненської сільської ради Закарпатської області (далі – заклади освіти).

2. Керівник державного, комунального закладу загальної середньої освіти обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону «Про повну загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого засновником.

3.Рішення про проведення конкурсу приймається засновником закладу загальної середньої освіти.

4.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.

5. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

6)ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;

7) проведення конкурсного відбору:

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника (за наявності) або дошці оголошень наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

найменування і місцезнаходження закладу освіти;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до цього Закону;

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.

7. Для проведення конкурсу засновник формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 5 до 7 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);

інститутів громадянського суспільства (громадських об’єднань керівників закладів освіти, професійних об’єднань педагогічних працівників, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо.

8.Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;

- брати участь у обговоренні порядку денного засідань конкурсної комісії;

- висловлювати, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні конкурсної комісії.

Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто.

9. 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.

10.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 цією статтею, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

11.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.

12.Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника або дошці оголошень протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії .

13.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.

Кожен член конкурсної комісії зобов’язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсу, конфлікт інтересів – це суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень. Член конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнається про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів повідомляє засновника, який приймає рішення щодо зміни складу конкурсної комісії.

14. Для участі в конкурсі подаються 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 (крім приватних та корпоративних закладів освіти);

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.

15. 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 засновника або дошці оголошень 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 закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;

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

подали документи після завершення строку їх подання.

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

17. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти 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 загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки (додаток 1).

Форма перевірки знання законодавства - письмове або комп’ютерне тестування.

Зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань, визначені у Положенні про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти, затверджуються рішенням конкурсної комісії, оприлюднюються в день оголошення конкурсу на веб-сайті або дошці оголошень засновника.

18. Тестування проходить не більш ніж 60 хвилин у присутності членів комісії. Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує бланк відповідей та проставляє дату вирішення тестових завдань.

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

- один бал за правильну відповідь;

- нуль балів за неправильну відповідь.

Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30.

Результати тестування фіксуються у відомості згідно з додатком 5 цього Положення.

19. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин за зразком, наведеним у додатку 2 цього Положення.

Варіант ситуаційного завдання розробляється за годину до проведення конкурсу.

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

Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально.

Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості згідно з додатками 3.

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

20. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів, шляхом вирішення ситуаційного завдання, використовується чотирибальна система. Зміст відповіді на ситуаційне завдання оцінюється таким чином:

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

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

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

- 1 бал виставляється кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.

21. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в особи, яка уповноважена вести документи конкурсу відповідно до вимог чинного законодавства.

22. Кандидати презентують перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти, надають відповіді на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації. Регламент етапу:

- виступ претендента – до 20 хв.

- запитання та обговорення – до 20 хв.

Захист Перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти претендентом оцінюється Комісією за такими критеріями відповідно до реалізації наступних компетентностей:

- нормативно-правова компетентність (здатність реалізовувати освітню політику навчального закладу 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).

Кожен із критеріїв оцінюється за 5-бальною шкалою. Результати вносять до відомості згідно з додатком 4.

23. Підбиття підсумку тестування, вирішення ситуаційного завдання, презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти здійснюється шляхом додавання балів та виведення середнього арифметичного балу згідно з додатком 5 цього Положення та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання тестування, вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти кандидат ознайомлюється під підпис.

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

24. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті або дошці оголошень засновника.

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.

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

25. 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.

26. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу керівник уповноваженого органу призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

27. Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

Відповідно до абзацу третього частини 2 педагогічні працівники комунальних закладів загальної середньої освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від 1 до 3 років.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

У випадку завершення трудового договору відділ освіти, сім’ї молоді та спорту, культури та туризму сільської ради має право наказом призначити виконуючим обов’язки керівника закладу освіти до проведення конкурсу.

**Секретар сільської ради Лариса РЕЙПАШІ**

Додаток 1

до Положення про конкурс

на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

питань для перевірки знання законодавства у сфері

загальної середньої освіти

І. Питання для перевірки знання Закону України «Про освіту»:

 1. Що входить до системи освіти?

 2. Що належить до невід’ємних складників системи освіти?

 3. Хто належить до органів управління у сфері освіти?

 4. Які органи влади планують та забезпечують розвиток мережі закладів початкової та базової середньої освіти?

 5. Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?

* 6. 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?

35. Хто має обов’язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?

36. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?

37. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?

38. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурні центри?

39. Що є підставою для утворення інклюзивного класу в закладі освіти?

40. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?

41. Яким шляхом держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?

42.У який спосіб забезпечується доступність інформації, відтвореної в документі про освіту, для особи з порушенням зору?

43. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?

44. Які документи можуть складатися в закладі освіти для забезпечення реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувана освіти?

45. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?

46. Що передбачає «розумне пристосування»?

47. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?

48. Хто здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти?

49. Що має зробити педагогічний працівник, який став свідком булінгу (цькування) здобувана освіти?

50. Що визначає стандарт освіти?

51. На основі якого документа розробляється освітня програма?

52. Що містить освітня програма?

53. Яка мова є мовою освітнього процесу в закладах освіти?

54. 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?

55. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?

56. Хто організовує освітній процес на сімейній (домашній) формі здобуття освіти?

57. У який спосіб здійснюється організація навчання здобувачів освіти за мережевою формою здобуття освіти?

58. Яка освіта вважається спеціалізованою?

59. Яке спрямування профільної середньої освіти передбачає поглиблене вивчення здобувачами освіти окремих предметів з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти?

60. Які компетентності здобувачів загальної середньої освіти належать до ключових?

61. Що належить до результатів навчання здобувачів освіти?

62. З якого віку, як правило, здобувається початкова освіта?

63. Що належить до обов’язків здобувачів освіти?

64.Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?

65.Що належить до обов’язків батьків здобувачів освіти?

66. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?

67. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?

68. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?

69. Хто обирає вид, форму та суб’єкта підвищення кваліфікації?

70.У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?

71. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?

72.За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?

73. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб’єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?

74. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?

75.За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб’єкти освітньої діяльності?

76. Хто має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України?

77. Що лежить в основі формули, згідно з якою визначається порядок розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами?

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

79. Де можуть розміщувати тимчасово вільні кошти державні та комунальні заклади освіти?

80. За кошти якого бюджету забезпечуються підвезенням до закладу освіти й у зворотному напрямку здобуванні загальної середньої освіти, які проживають у сільській місцевості і потребують підвезення?

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

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

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

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

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

86. Який розмір заробітку зберігається за педагогічним працівником у разі захворювання, яке тимчасово унеможливлює виконання ним посадових обов’язків?

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

88. Що означає «якість освіти»?

89. Що означає «якість освітньої діяльності»?

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

91. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?

92. За чиїм запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?

93. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?

94. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?

95. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?

96. У якому випадку зараховується проходження атестації педагогічним працівником (без проведення самої процедури атестації)?

97. Що вважається порушенням академічної доброчесності?

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

99. Хто акредитує громадські фахові об’єднання та інших юридичних осіб, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів освіти (крім закладів вищої освіти)?

100. Що належить до прав суб’єктів громадського нагляду (контролю)?

II. Питання для перевірки знання Закону України «Про повну загальну середню освіту»

1. Що належить до системи загальної середньої освіти?

2. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?

3. Якою є тривалість здобуття профільної середньої освіти?

4. Що таке «цикл освітнього процесу»?

5. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?

6. В якому циклі базової середньої освіти організовується базове предметне навчання?

7. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?

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

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

10. Які заклади загальної середньої освіти забезпечують здобуття освіти особою, яка перебуває на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров’я?

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

12. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?

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

14. В яких містах можуть діяти комунальні ліцеї?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. За якої умови підвезення учнів і педагогічних працівників до закладу загальної середньої освіти та у зворотному напрямку може здійснюватися не шкільними автобусами, а іншим транспортом?

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

27. 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 і 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. З 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.З 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 і 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 питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?

Додаток 2
до Положення про конкурс

на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти

**ОРІЄНТОВНИЙ ЗРАЗОК
ситуаційного завдання на перевірку професійних компетентносте й кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ начальник відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту, культури та туризму Ставненської сільської ради** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)           (прізвище, ініціали) „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |

**Варіант № \_\_\_\_\_**

Ситуаційне завдання для перевірки професійних компетентностей кандидатів на посаду керівника загальної середньої освіти комунальної форми власності

Додаток 3
до Положення про конкурс

на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти

**Відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту,**

 **культури та туризму Ставненської сільської ради**

**Ужгородського району**

**Закарпатської області**

**ВІДОМІСТЬ
індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії**

ситуаційного завдання кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я, по батькові)

на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Члени комісії** | **Варіант ситуаційного завдання** | **Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання** | **Підпис члена комісії** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Загальна сума балів |  | Середнє арифметичне значення індивідуальних балів |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по батькові) |
| Секретар комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім’я, по батькові) |

Додаток 4
до Положення про конкурс

на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти

**Відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту,**

 **культури та туризму Ставненської сільської ради**

**Ужгородського району**

**Закарпатської області**

ВІДОМІСТЬ
**індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії**

Перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я, по батькові)

на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Прізвище, ім’я,** **по батькові кандидата** | **Критерії**  | **Бали** |
| Кандидат № 1 | Нормативно-правова компетентність  |  |
| Управлінська компетентність |  |
| Психологічна компетентність |  |
| Лідерська компетентність |  |
| Комунікативна компетентність |  |
|  |  |  |
| Загальна сума балів |  | Середнє арифметичне значення індивідуальних балів |
| Член комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім’я, по батькові) |

Додаток 5
до Положення про конкурс

на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти

**Відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту,**

 **культури та туризму Ставненської сільської ради**

**Ужгородського району**

**Закарпатської області**

ВІДОМІСТЬ
проведення тестування, вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти кандидатів на посаду керівника закладу освіти комунальної форми власності

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

від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **з/п** | **Прізвище, ім'я, по батькові кандидата** | **Кількість балів за тестування** | **Середній бал за вирішення ситуаційного завдання** | **Середній****бал за презентацію переспективного плану розвитку ЗЗСО** | **Загальна сума балів** | **Підпис кандидата** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по батькові) |
| Секретар комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по батькові) |
| Члени комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по батькові) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по батькові) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по батькові) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по батькові) |

**Додаток 2**

**до рішення IV сесії Ставненської сільської ради VІІІ скликання**

**від 17.06.2021р. № 164**

**Комісія**

**з проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти комунальної власності**

**Ставненської сільської ради**

|  |
| --- |
| **Голова комісії:** |
| МУШАК Олексій Олексійович  | заступник Ставненського сільського голови з питань діяльності виконавчих органів |
| **Члени комісії:** |
| ВАРГАІванна Іванівна | головний спеціаліст відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту, культури й туризму Ставненської сільської ради  |
|  |  |
| ГЕРГАЧРуслана Михайлівна | депутат Ставненської сільської ради |
|  |  |
| КАГАНЕЦЬБогдана Анатоліївна | головний спеціаліст – юрисконсульт відділу персоналу та правового забезпечення апарату Ставненської сільської ради |
|  |  |
| ОЛЕНЬЮрій Юрійович | депутат Ставненської сільської ради |
| ПАЦКАНЬ Ярослав Володимирович | керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Ставненської сільської ради |
|  |  |
| ТОПОЛЬНИЦЬКИЙМикола Михайлович | директор Тихівської гімназії  |

**Секретар сільської ради Лариса РЕЙПАШІ**