освіта

ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять четверта сесія VIII скликання

Про затвердження положення про конкурс на посади директорів комунальних закладів загальної середньої освіти Татарбунарської міської ради

Керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положенням про відділ освіти Татарбунарської міської ради, затвердженим рішенням Татарбунарської міської ради від 22 грудня 2020 року № 32, Татарбунарська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про конкурс на посади директорів комунальних закладів загальної середньої освіти Татарбунарської міської ради (додається).

2. Ввважати таким, що втратило чинність, рішення сесії Татарбунарської міської ради від 19 лютого 2021 року № 179-VIII «Про затвердження положення про конкурс на посади директорів комунальних закладів загальної середньої освіти Татарбунарської міської ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань.

Секретар міської ради **Олександр ЛЄСНІЧЕНКО**

09 червня 2023 року
№ 1022 – VIII

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішення Татарбунарської
міської ради
від « 09 » червня 2023 року
№ 1022 – VIII

_____ Олександр ЛЄСНІЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посади директорів комунальних закладів загальної середньої освіти Татарбунарської міської ради

Положення про проведення конкурсу на заміщення посади директора комунального закладу загальної середньої освіти (далі - Положення) розроблено відповідно до статей 37-39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про відділ освіти Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням Татарбунарської міської ради від 22 грудня 2020 року № 32.

Це Положення визначає процедуру організації, проведення конкурсу та призначення на посади директорів комунальних закладів загальної середньої освіти Татарбунарської міської ради (далі - Заклади освіти).

1. Конкурс складається з таких етапів:

1.1. прийняття рішення про проведення конкурсу, затвердження складу конкурсної комісії, оприлюднення оголошення;

1.2. прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

1.3. перевірка поданих документів щодо відповідності установленим законодавством вимогам;

1.4. допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;

1.5. оприлюднення на вебсайті Татарбунарської міської ради (далі - Засновник) переліку осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати);

1.6. ознайомлення кандидатів із Закладом освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування закладу;

1.7. проведення конкурсного відбору;

1.8. визначення переможця конкурсу;

1.9. оприлюднення результату конкурсу на офіційному вебсайті Засновника.

2. Відповідальність за організацію та матеріально-технічне забезпечення проведення конкурсу несе відділ освіти Татарбунарської міської ради (далі – Відділ освіти).

Відділ освіти зобов'язаний забезпечити відеофіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті Засновника відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

3. Рішення про проведення конкурсу приймається Відділом освіти:

3.1. одночасно з прийняттям рішення про утворення нового Закладу освіти;

3.2. не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником Закладу освіти;

3.3. не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з директором відповідного Закладу освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

4. Дата початку конкурсу визначається наказом начальника Відділу освіти.

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних вебсайтах Засновника, Закладу освіти наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження Закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до директора Закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

6. Для проведення конкурсу наказом по Відділу освіти затверджується склад конкурсної комісії чисельністю 6 (шість) осіб, з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та визначається голова, заступник голови і секретар конкурсної комісії.

7. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії начальник Відділу освіти (або особа, яка виконує обов'язки начальника) надсилає суб'єктам, визначеним у пункті 8 Положення, листи щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.

8. До складу конкурсної комісії входять на паритетних засадах представники від таких сторін:

8.1. засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

8.2. відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці);

8.3. 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).

9. У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники (не більше трьох осіб) органів громадського самоврядування Закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

До організації роботи конкурсної комісії, за рішенням начальника Відділу освіти, можуть бути залучені працівники Відділу освіти.

10. При проведенні нового конкурсу затверджується новий склад конкурсної комісії.

Члени конкурсної комісії працюють на громадських засадах.

11. Голова конкурсної комісії зобов'язаний забезпечити роботу комісії, можливості і умови для таємного голосування (у разі потреби), а також вживає заходів щодо дотримання порядку і безпеки під час роботи комісії.

Заступник голови конкурсної комісії під час відсутності голови виконує його функції.

Секретар конкурсної комісії відповідальний за ведення, оформлення протоколів засідань, оприлюднення прийнятих рішень впродовж наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії та інші функції, за дорученням голови конкурсної комісії. Секретар комісії повідомляє завчасно про час і місце проведення засідання конкурсної комісії всіх членів комісії та осіб, з правом дорадчого голосу (представники органів громадського самоврядування закладу), та учасників/кандидатів конкурсного відбору. На час відсутності секретаря з поважних причин його функції можуть доручатися головою конкурсної комісії іншому члену комісії.

12. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. У разі необхідності конкурсна комісія може проводити засідання в онлайн режимі/інший спосіб із використанням засобів відео/телезв'язку, про що зазначається у протоколі.

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

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

13. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії (заступника - в разі відсутності голови на засіданні).

Форма голосування (відкрита/таємна) може визначається більшістю присутніх членів конкурсної комісії. Підрахунок голосів після таємного голосування проводиться відкрито членами комісії присутніми на засіданні.

Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб і передача права голосу іншому членові конкурсної комісії або іншій особі не дозволяються.

14. 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 із корупцією правопорушення;

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

15. 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 пункту 4 статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

16. Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсного відбору (суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень).

Член конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляє голову конкурсної комісії, який і приймає рішення щодо заміни члена конкурсної комісії.

17. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускають будь-які втручання у діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

18. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції щодо порядку денного засідання;

- знати про час і місце проведення засідання та порядок денний завчасно;

- брати участь в обговоренні порядку денного засідань конкурсної комісії та приймати рішення;

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

- звертатися із повідомленнями щодо порушень чи з інших підстав.

19. Інші присутні на засіданні конкурсної комісії зобов'язані не заважати проводити засідання і не порушувати порядок, визначений комісією та цим Положенням.

20. Питання, які не врегульовані даним Положенням, можуть бути врегульовані конкурсною комісією, шляхом голосування її членів, а рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість.

21. Для участі у конкурсі подають такі документи:

заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

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

копія паспорта громадянина України;

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

документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

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

довідка про відсутність судимості;

довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Відповідальність за достовірність поданих документів несе особа, яка виявила бажання брати участь у конкурсі. Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

Уповноважена особа здійснює звірку копій документів згідно з оригіналами, поданих учасниками конкурсного відбору. У разі виявлення недоліків у поданих документах особі, яка виявила бажання брати участь у конкурсі, надається право їх усунути упродовж відведеного строку для подання документів.

22. Документи, що надійшли після завершення строку їх подання, на розгляд конкурсній комісії не подаються.

23. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія: перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам, приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі; оприлюднює на офіційному вебсайті Засновника перелік осіб, допущених у конкурсному відборі.

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

- не можуть обіймати посаду директора Закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- подали не всі документи, визначені в пункті 5 статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цим Положенням, для участі у конкурсі;
- подали документи після завершення строку їх подання.

25. Відділ освіти зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із Закладом освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування Закладу освіти не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору. Всі кандидати мають мати рівні умови.

Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам Положення, за рішенням конкурсної комісії, до конкурсного відбору не допускаються, про що їм повідомляє секретар конкурсної комісії.

26. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знань законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, яка здійснюється шляхом проведення письмового або комп'ютерного тестування (спосіб складання тестів визначається Відділом освіти при прийнятті рішення про проведення конкурсу);
- 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 у межах змісту конкурсного випробування.

27. Перелік питань тестів для перевірки знання законодавства у сфері загальної освіти формується із Примірного переліку питань для перевірки законодавства у сфері загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 № 654 (далі - Примірний перелік питань).

Перевірка знань законодавства складається із 30 (тридцяти) тестових питань та 3 (трьох) варіантів відповідей, одна з яких є правильною.

Варіанти тестових питань формуються головою Комісії із Примірного переліку питань у вибірковий спосіб та є змінними при новому конкурсі.

Зразок тестового завдання зазначений у додатку 1 до Положення.

28. Тестування (письмове чи комп'ютерне) претенденти на посаду складають у приміщенні Відділу освіти або приміщенні Татарбунарської міської ради.

29. Загальний час для проведення тестування повинен становити не більше 60 (шестидесяти) хвилин.

30. Перед складанням тестів письмово кандидат оформляє аркуші, на яких проставлений штамп Відділу освіти, вказуючи прізвище, ім'я, по батькові. Після написання відповідей, кандидат на нижньому полі аркуша ставить свій підпис.

31. Комп'ютерне тестування кандидат проходить у спосіб, аналогічний письмовому тестуванню, із використанням комп'ютера.

32. Конкурсна комісія після завершення відведеного часу для кандидатів на проходження перевірки знань законодавства здійснює перевірку робіт.

33. За результатами тестування виставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, які відповіли правильно на 26 питань тестового завдання і більше;

1 бал - кандидатам, які відповіли правильно на 25-15 питань тестового завдання;

0 балів - кандидатам, які відповіли правильно на 14 і менше питань тестового завдання.

34. Кандидати, які за результатами тестування набрали 0 балів, а також кандидати, які не з'явилися для його проходження протягом часу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до чергового етапу конкурсу.

35. Після складання тестування кандидат проходить перевірку професійних компетентностей шляхом розв'язання ситуаційного завдання. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою. Ситуаційне завдання кандидат обирає особисто шляхом витягування його із запропонованих конвертів.

Варіанти ситуаційних завдань формуються головою Комісії із практики роботи у закладах освіти у вибірковий спосіб та є змінними при новому конкурсі.

Зразок ситуаційного завдання зазначений у додатку 6 до Положення.

36. Тривалість розв'язання ситуаційного завдання становить не більше 40 (сорока) хвилин.

37. Конкурсна комісія після завершення відведеного часу для розв'язання ситуаційного завдання здійснює перевірку робіт.

38. Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання виставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, ситуаційне завдання яких розв'язане з дотриманням вимог законодавства, правового поля, причинно-наслідкових зав'язків, принципу логіки, виявлення високого рівня знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, ситуаційне завдання яких розв'язане з неповним дотриманням вимог законодавства, правового поля, причинно-наслідкових зав'язків, та виявленням достатнього або середнього рівнів знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, ситуаційне завдання яких розв'язане з недотриманням вимог законодавства, правового поля, причинно-наслідкових зав'язків, принципу логіки, виявлення низького рівня знань, умінь, компетентностей, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків.

39. Оцінювання професійної компетентності кандидатів здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально на засіданні конкурсної комісії шляхом виставлення балів, **як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії,** які вносяться до відомості про результати перевірки професійних компетентностей за формою згідно з додатком 2.

40. Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал менш як 0,5 за однією з вимог, а також кандидати, які не з'явилися для розв'язання ситуаційних завдань, вважаються такими, що не пройшли

конкурс. Такі кандидати не допускаються до чергового етапу конкурсу.

41. Публічна та відкрита презентація перспективного плану розвитку Закладу освіти здійснюється державною мовою та може тривати до 30 (тридцяти) хвилин.

42. По завершенню представлення кандидатом презентації члени комісії мають право ставити запитання в межах змісту конкурсного випробування. Час на запитання та надання відповідей кандидатом не може перевищувати 30 (тридцяти) хвилин.

43. Оцінювання результату публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку Закладу освіти, надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування здійснюється шляхом виставлення балів, як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії, які вносяться до відомості за результатами публічної відкритої презентації перспективного плану розвитку Закладу освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за формою згідно з додатком 3.

44. Для оцінювання публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку Закладу освіти, надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії використовується така система:

2 бали - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

45. Визначення остаточних результатів конкурсного відбору здійснюється у балах, шляхом заповнення зведеної відомості конкурсного відбору на посаду директора (додаток 4). Загальний рейтинг кандидатів визначається, шляхом складання балів за результатами тестування та середніх балів за розв'язок ситуаційного завдання та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

46. Сума таких балів є загальним рейтингом кандидата (додаток 5). Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів. Результати визначення загального рейтингу кандидатів відображаються у протоколі.

47. У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця вирішальним у визначенні переможця є голос голови конкурсної комісії.

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

49. За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визнає

переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

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

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

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

52. Рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, приймається конкурсною комісією.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, видається наказ Відділу освіти про проведення повторного конкурсу.

Документи, які були подані претендентами на конкурс, по його завершенні, зберігаються один рік у головного спеціаліста Відділу освіти.

53. Впродовж трьох робочих днів із дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу начальник Відділу освіти призначає переможця конкурсу на посаду директора та укладає з ним строковий трудовий договір (далі - контракт).

54. Форма контракту розробляється Відділом освіти відповідно до чинного законодавства України.

55. Не може бути укладено трудовий договір з особою, яка не може обіймати посаду директора Закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

56. Контракт оформляється в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігається у кожної із сторін. Контракт є підставою для видання наказу про призначення на посаду директора з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.

57. Контракт набирає чинності з дня його підписання і може бути припинений або змінений відповідно до чинного законодавства.

58. 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.

59. З особою, яка призначається на посаду директора 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.

60. Особа не може бути директором одного і того ж Закладу 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 директора Закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

61. Директор Закладу освіти звільняється з посади начальником Відділу освіти у зв'язку із закінченням строку контракту або достроково

відповідно до вимог законодавства та умов укладеного контракту.

Додаток 1

Зразок тестового завдання

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

А) педагогічна (вчена) рада;

Б) загальні збори трудового колективу;

В) засновник закладу освіти.

Голова комісії _____ _____

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 2

Відомість про результати перевірки професійних компетентностей

Прізвище, ім'я та по батькові	Вимоги	Бали
Кандидат № 1	Вимога 1 Рівень оперування посиланнями на законодавство	
	Вимога 2 Рівень логічності викладення ситуаційного завдання (наявність причинно – наслідкових зв'язків у викладенні відповіді)	
	Вимога 3 Рівень знань, умінь, компетентності при розв'язанні ситуаційного завдання	
	Вимога 4 Повнота вирішення ситуаційного завдання	
Середній бал		
Кандидат № 2…	Вимога 1 Рівень оперування посиланнями на законодавство	
	Вимога 2 Рівень логічності викладення ситуаційного завдання (наявність причинно – наслідкових зв'язків у викладенні відповіді)	
	Вимога 3 Рівень знань, умінь, компетентності при розв'язанні ситуаційного завдання	
	Вимога 4 Повнота вирішення ситуаційного завдання	
Середній бал		

Член комісії _____ _____

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 3

Відомість за результатами публічної відкритої презентації перспективного плану розвитку Закладу освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги	Бали
Кандидат № 1	Вимога 1 - рівень знання законодавства	
	Вимога 2 – професійна компетентність, ефективність прийняття рішень	
	Вимога 3 – організація роботи закладу	
	Вимога 4 – розуміння потреб здобувачів освіти	
Середній бал		
Кандидат № 2…	Вимога 1 - рівень знання законодавства	
	Вимога 2 – професійна компетентність, ефективність прийняття рішень	
	Вимога 3 – організація роботи закладу	
	Вимога 4 – розуміння потреб здобувачів освіти	
Середній бал		

Член комісії _____ _____

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 4

Зведена відомість конкурсного відбору на посаду директора

_____

(назва закладу освіти)

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Бали, що виставлені членами комісії						Середній бал
			Оцінка голови комісії	Оцінка члена комісії №1	Оцінка члена комісії №2	Оцінка члена комісії №3	Оцінка члена комісії №4	Оцінка члена комісії №5	
Кандидат № 1	Тестування	Знання законодавства							
	Ситуаційне завдання	Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків							
	Публічна відкрита презентація перспективного плану розвитку закладу, надання відповідей на запитання членів комісії	Знання законодавства, професійна компетентність , ефективність організації роботи закладу, розуміння потреб здобувачів освіти							
Сума балів:									

Голова комісії _____ _____

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 6

Зразок ситуаційного завдання

Ситуація.

До Вас, як до директора школи звернувся батько учня 9 класу з вимогою бути присутнім під час проведення державної підсумкової атестації.

Що з цього приводу зазначено в Положенні про державну підсумкову атестацію?
Складіть алгоритм Ваших дій для вирішення цієї ситуації.

Голова комісії _____ _____

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 6

Зразок ситуаційного завдання

Ситуація.

До Вас, як до директора школи звернувся батько учня 9 класу з вимогою бути присутнім під час проведення державної підсумкової атестації.

Що з цього приводу зазначено в Положенні про державну підсумкову атестацію?
Складіть алгоритм Ваших дій для вирішення цієї ситуації.

Голова комісії _____ _____

(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)