



**АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

Дев'ята сесія

Восьме скликання

25.06.2021

№4

**Про затвердження Положення про
конкурс на посаду керівника комунального
закладу загальної середньої освіти
Андрушівської міської ради**

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки від 28 березня 2018 року №291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань освіти, охорони здоров'я, фізичного виховання, культури та соціальної політики, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Андрушівської міської ради (додаток 1).
2. Затвердити персональний склад конкурсної комісії з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників закладів загальної середньої освіти (додаток 2).
3. Оголосити конкурс на заміщення вакантних посад керівників комунальних закладів загальної середньої освіти Андрушівської міської ради (додаток 3).
4. Визначити уповноваженою особою для виконання функцій, визначених положенням начальника відділу освіти, молоді та спорту Рудюк Світлану Олександрівну.
5. Встановити кінцевий термін подачі документів претендентами на зайняття вакантних посад директорів закладів загальної середньої освіти Андрушівської міської ради 19.07.2021.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, фізичного виховання, культури та соціальної політики (Паламар С.І.) та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Демченка С.Д.

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА

Додаток 1
до рішення дев'ятої сесії
Андрушівської міської ради
восьмого скликання
від 25.06.2021 №4

**Положення
про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти
Андрушівської міської ради**

Загальні положення

1. Це Положення визначає основні правила організації та механізм проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, засновником якого є Андрушівська міська рада Бердичівського району Житомирської області (далі Засновник).

2. Керівником закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності може бути особа, яка: є громадянином України; вільно володіє державною мовою; має вищу освіту ступеня не нижче магістра; має стаж педагогічної роботи не менше трьох років та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років; має організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків; пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Положення.

3. Рішення про проведення конкурсу приймають у наступних випадках:

- 1) одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;
- 2) не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (далі контракт), укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;
- 3) протягом 10 робочих днів від дати визнання попереднього конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти таким, що не відбувся;
- 4) внаслідок утворення вакансії керівника у закладі загальної середньої освіти з інших підстав.
- 5) припинення контракту з керівником комунального закладу загальної середньої освіти Андрушівської міської ради Бердичівського району Житомирської області у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється міським головою з підстав та у порядку визначених законодавством про працю. Призначення керівника закладу загальної середньої освіти здійснюється розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору.

4. Конкурс складається з 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 брати участь у конкурсі (далі претенденти);

- 4) перевірка поданих документів на відповідність вимогам, які встановлені законодавством;
 - 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі (далі кандидати);
 - 6) ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
 - 7) проведення конкурсного відбору, що складається з двох частин;
 - 8) визначення переможця конкурсу;
 - 9) оприлюднення результатів конкурсу.
- Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення. Рішення про проведення конкурсу приймає засновник або уповноважений ним орган (посадова особа).

Організаційне забезпечення конкурсу

5. Засновник:

- 1) здійснює матеріально-технічне забезпечення проведення конкурсу;
- 2) призначає уповноважену особу (далі уповноважена особа Засновника) для виконання обов'язків відповідно до п. 8 цього Положення;
- 3) формує конкурсну комісію (далі – Комісія) та затверджує її персональний склад відповідно до розділу «Порядок формування персонального складу Комісії» цього Положення;
- 4) забезпечує відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію: двох частин конкурсного відбору на якому визначають переможця за результатами проведеного конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на сайті протягом одного робочого дня з дня його проведення. Протягом 3-х робочих днів з дня оприлюднення рішення про визначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу Засновник призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір у визначеному законодавством порядку. Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. З особою, яка призначається на посаду вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір або достроково з керівником закладу загальної середньої освіти трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

6. Уповноважена особа Засновника:

- 1) формує оголошення про проведення конкурсу;
- 2) приймає документи від претендентів, фіксує дату і час отримання документів за описом, надає претенденту копію опису;
- 3) ознайомлює під підпис претендентів із цим Положенням;
- 4) протягом 20 робочих днів від дати прийняття рішення про проведення конкурсу: призначає фахівця з метою організаційного забезпечення роботи комісії для виконання обов'язків; готує завдання для конкурсних випробувань першої частини конкурсного відбору, а також бланки відомостей оцінювання кандидатів;

- 5) організовує та проводить ознайомлення кандидатів з закладом, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору;
- 6) до закінчення конкурсу розробляє форму контракту відповідно до чинного законодавства України за погодженням з відділом юридичної та організаційно-кадрової служби Засновника;
- 7) забезпечує оприлюднення інформації щодо проведення конкурсу на вебсайтах Засновника та закладу;
- 8) надає інформацію з питань проведення конкурсу.

Оголошення конкурсу та прийом документів для участі у конкурсі

Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті уповноваженого органу та веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

найменування і місцезнаходження закладу;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до [Закону України «Про загальну середню освіту»](#);

вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;

дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;

прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

7. Для участі у конкурсі подають такі документи:

- 1) заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- 2) автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- 3) копію паспорта громадянина України;
- 4) копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- 5) документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- 6) копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
- 7) довідку про відсутність судимості;
- 8) довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- 9) мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- 10) інші документи, які підтверджують професійні та/або моральні якості претендента (за бажанням).

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в

оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

8. Документи для участі у конкурсі приймає уповноважена особа Засновника з передачею претенденту копії опису прийнятих документів.

9. До участі у конкурсі не можуть бути допущені претенденти, які:

1) не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до частини 2 статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

2) подали не всі документи, визначені пунктом 7 цього Положення;

3) подали документи після завершення терміну їх прийому.

Порядок формування персонального складу комісії

10. Засновник формує та затверджує комісію чисельністю від 6 до 15 осіб на паритетних засадах.

До складу комісії входять сторони:

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

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

3) представники інститутів громадянського суспільства (громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, профспілкової організації та інших громадських формувань).

11. У роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування (далі ОГС) закладу освіти. Представників ОГС закладу допускають до участі в роботі комісії з правом дорадчого голосу, якщо ними пред'явлено: документи, які підтверджують, що вони навчаються у закладі (учнівський квиток або довідка про навчання в закладі); працюють у закладі (паспорт та трудова книжка) / є законними представниками учнів закладу (паспорт, свідоцтво про народження дитини, учнівський квиток або довідка про навчання дитини в закладі, інші документи); копію повідомлення про діяльність ОГС, направленою керівнику закладу. Бажаючих взяти участь в роботі включають до складу комісії у на підставі персональної заяви;

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

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

2) має судимість або на яку протягом останнього року накладали адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

3) відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою кандидата або особою, яка може мати конфлікт інтересів (суперечність між приватним інтересом та службовими чи представницькими повноваженнями).

Порядок роботи комісії

13. Конкурсна комісія:

опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;

ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;

забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу; проводить конкурсний відбір;

визначає переможця за результатами проведеного конкурсу.

Члени конкурсної комісії мають право:

вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;

брати участь в обговоренні порядку денного засідань конкурсної комісії;

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

заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії. Член комісії не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатись про наявність чи настання підстав про самовідвід повідомляє про це письмово голову комісії (заявляє самовідвід), що унеможливує його подальшу роботу у складі комісії. Голова комісії доводить зміст заяви до інших членів комісії на її засіданні.

14. Комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускається будь-яке втручання в діяльність Комісії, тиск на членів Комісії та кандидатів з боку посадових осіб, інших фізичних та юридичних осіб.

15. Комісія працює за правилами:

1) члени комісії зобов'язані брати участь у роботі та голосувати з питань порядку денного;

2) комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу;

3) за відсутності голови комісії його функції виконує заступник голови комісії;

4) комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу;

5) у разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії (за відсутності голови комісії його заступника);

6) секретар комісії фіксує результати голосування, що надані лічильною комісією; оформляє рішення комісії протоколами, які підписують усі присутні члени комісії та оприлюднюються на веб-сайті уповноваженого органу впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

7) не допускається колегіальне обговорення членами комісії рейтингу кандидатів під час проведення конкурсного відбору;

8) у разі недодержання присутніми особами встановлених законами норм, невиконання визначених цим Положенням правил, завдання шкоди охоронюваним державою правам, свободам учасників засідання комісії, порушення громадського порядку, виникнення непередбачуваних обставин голова комісії (за відсутності голови комісії його заступник) призупиняє конкурс та діє у відповідності з вимогами чинного законодавства і Положення;

16. До обов'язків комісії віднесено:

- 1) перевірка поданих претендентами документів та ухвалення переліку кандидатів ;
- 2) проведення конкурсного відбору;
- 3) визначення переможця;
- 4) голосування з питань порядку денного та розгляд заяв, які подано голові комісії, відповідно до цього Положення та законодавства;
- 5) перевірка, ухвалення, формування матеріалів роботи комісії:
перелік кандидатів;
завдання для конкурсних випробувань першої частини конкурсного відбору;
бали, які отримали кандидати в конкурсних випробуваннях;
результати кандидатів та рішення Комісії щодо визначення переможця конкурсу;
протоколи засідань комісії;
дата, час та місце проведення кожного наступного засідання комісії;
заяви, пропозиції Засновнику щодо діяльності роботи комісії;
- 6) упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:
перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;
приймає рішення про недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, або подали документи після завершення строку їх подання;
оприлюднює на веб-сайті уповноваженого органу перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

17. Комісія проводить від 4-х засідань:

- 1) на першому засіданні Комісія:
з числа її членів обирає заступника голови Комісії, шляхом відкритого голосування по кожній кандидатурі;
ознайомлюється з вимогами цього Положення та порядком проведення конкурсного відбору;
перевіряє та ухвалює завдання для конкурсних випробувань першої частини конкурсного відбору та бланки відомостей оцінювання кандидатів;
вирішує організаційні питання щодо проведення конкурсного відбору:
обирає лічильну комісію, ознайомлюється з переліком осіб, які братимуть участь у роботі Комісії з правом дорадчого голосу, визначає часовий регламент проведення конкурсного відбору (перерви між виступами кандидатів, тривалість конкурсних випробувань у другій частині конкурсного відбору тощо), порядок виступів кандидатів у другій частині конкурсного відбору та інше; формує та ухвалює перелік кандидатів шляхом перевірки поданих претендентами документів;
- 2) друге та третє засідання Комісії збирають для проведення двох частин конкурсного відбору та оцінювання кандидатів;
- 3) протягом двох робочих днів від дати проведення другої частини конкурсного відбору Комісія проводить четверте засідання, на якому визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся;
- 4) у разі необхідності можуть бути проведені додаткові засідання.

18. До обов'язків фахівця віднесено:

- 1) бути присутнім під час роботи Комісії;
 - 2) повідомляти членів Комісії про місце, дату та час проведення засідань Комісії;
 - 3) під час першого засідання комісії ознайомлювати її членів з вимогами цього Положення та порядком проведення конкурсного відбору;
 - 4) повідомляти кандидатів про допущення до участі в конкурсі, а також про дату та час ознайомлення з закладом;
 - 5) комплектувати по конвертах завдання для конкурсних випробувань першої частини конкурсного відбору та зберігати конверти у запечатаному стані, без розголошення змісту завдань, до початку проведення першої частини конкурсного відбору;
 - 6) направляти членам комісії копії заяв, скарг і пропозицій, що надійшли до комісії;
 - 7) направляти рішення комісії щодо визначення переможця конкурсу Засновнику, кандидатам;
 - 8) інформувати членів комісії та кандидатів, надавати їм роз'яснення щодо проведення конкурсного відбору.
19. Засідання комісії є відкритими для відвідування слухачами, які пред'явили секретарю комісії документ, що посвідчує їхню особу

Проведення конкурсного відбору

20. Конкурсний відбір розділений на дві частини:

- 1) перша частина триває 60 хвилин та включає два конкурсних випробування: перевірку знання законодавства у сфері загальної середньої освіти шляхом письмового тестування (далі-тестування), перевірку професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційних завдань (від 1 до 3), знання законодавства і нормативних документів з питань загальної середньої освіти.
- 2) друга частина для кожного кандидата окремо триває до 30 хвилин та включає конкурсне випробування: публічну та відкриту презентацію державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (далі презентація плану розвитку закладу), а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

21. Тестування здійснюють за 30 питаннями, обраними для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, Закону України «Про освіту». Закону України «Про загальну середню освіту», Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа». Для проведення тестування готують 2 комплекти питань з відповідями, з яких на початку проведення першої частини конкурсного відбору обирають випадковим чином один, однаковий для всіх кандидатів.

22. Для перевірки професійних компетентностей готують 10 завдань (2 комплекти питань по 10 завдань) з яких на початку проведення першої частини конкурсного відбору обирають випадковим чином по одному завданню.

23. Презентацію плану розвитку закладу проводять з метою оцінки відповідності стратегічного бачення кандидатів щодо розвитку закладу вимогам Закону України «Про освіту», та їх особистісного потенціалу працювати за напрямками, визначеними Концепцією реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, затвердженою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 р. № 988-р:

наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку закладу;

наявність чітко вираженого терміну реалізації завдань та їх досягнення;

наявність аналізу сучасного стану закладу за зовнішніми ознаками, визначення наявних проблем;

реалістичність мети та поставлених завдань, використовуваних ресурсів;

відповідність мети та завдань державній політиці у галузі освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам громади;

новизна, використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності;

залучення колективу до інноваційної діяльності, участі у проектах тощо;

переваги обраного шляху розвитку закладу

24. Оцінювання здійснюють за наступними критеріями:

1) при тестуванні за кожну правильну відповідь кандидату зараховують 1 (один бал). При наданні неправильної відповіді, обранні одночасно 2-х і більше відповідей, відсутності у визначеній графі відмітки зараховують 0 (нуль) балів. Всі бали за підсумками тестування складають;

2) за результатами тестування виставляється результат «зараховано» (18 і більше правильних відповідей) або «не зараховано» (17 і менше правильних відповідей).

3) за кожне правильно виконане ситуаційне завдання кандидату зараховують 5 (п'ять) балів. За кожне неправильно виконане ситуаційне завдання зараховують 0 (нуль) балів;

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

4 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного завдання, яких виявлено добру професійну компетентність, хороші знання та уміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

3 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного завдання, яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;

2 бали - кандидатам, за результатами розв'язання ситуаційного завдання, яких виявлено професійну компетентність, знання та уміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

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

0 балів – за невірну відповідь, або відсутність відповіді.

4) презентацію плану розвитку закладу оцінюють відповідно до критеріїв. Кожен член комісії виставляє кандидату персональний бал від 1 до 10 включно. Кандидату зараховують бал, який визначають як частку суми персональних балів членів комісії та кількості членів Комісії, які оцінюють презентацію плану розвитку закладу;

5) для кожного з кандидатів кількість балів, яка отримана як сума балів за три конкурсні випробування, є його результатом.

25. Персональні бали членів комісії, виставлені за презентацію плану розвитку закладу та надання відповідей, вносять до бланків відомостей персонального оцінювання кандидатів (кожен член комісії заповнює окремий бланк для кожного кандидата). До протоколу відповідного засідання Комісії додають зведену відомість персонального оцінювання.

26. Бали, зараховані кандидатам за три конкурсних випробування вносять до бланків відомостей оцінювання кандидатів.

27. Переможця конкурсу визначають за наступними правилами:

1) переможця конкурсу обирають серед кандидатів, які набрали за підсумками тестування від 18 балів та/або за підсумками письмового виконання ситуаційних завдань від 5 балів, та/або результат яких складає від 25 балів;

2) переможцем конкурсу визначають кандидата, який досяг найкращого результату (сума балів якого за три конкурсних випробування є найбільшою);

3) у випадку якщо кандидати мають рівну кількість голосів, голос голови комісії є вирішальним (за відсутності голови комісії – його заступник);

4) якщо у конкурсі бере участь один кандидат, його визначають переможцем конкурсу при умові, якщо його результат відповідає вимогам підпункту 32.1 цього Положення;

5) якщо кандидат, який за підсумками конкурсного відбору досяг найкращого результату (сума балів якого за чотири конкурсних випробування є найбільшою), відмовився від укладання з ним контракту або з інших причин не може обіймати посаду керівника закладу, комісія визначає переможцем конкурсу кандидата, результат якого наступний за рейтингом та відповідає вимогам підпункту 32.1 цього Положення. Рішення приймають більшістю голосів від числа присутніх на засіданні членів Комісії, але не менше двох третин її затвердженого складу, шляхом відкритого голосування.

28. Комісія приймає рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, у наступних випадках:

1) відсутні заяви про участь у конкурсі;

2) до участі у конкурсі не допущено жодного претендента;

3) жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

Секретар ради

Ольга ПРОКОПЕНКО

ПЕРЕЛІК СИТУАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ
на перевірку професійних компетентностей
кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти

Ситуаційне завдання №1

У п'ятому класі закладу загальної середньої освіти є учень, у якого певні проблеми з поведінкою. Вкотре батьки класу приходять до директора школи з проханням забрати учня з цього класу. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися начальнику відділу освіти.

Якими мають бути подальші дії директора школи, щоб конструктивно вирішити проблему?

Ситуаційне завдання № 2

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, як керівник, вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання змісту річного плану на наступний навчальний рік. Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність,.

Ситуаційне завдання № 3

У колективі працює педагог, який провокує постійні конфліктні ситуації, пов'язані з виконанням роботи.

Які, на Вашу думку, повинні бути при цьому дії керівника?

Ситуаційне завдання № 4

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 № 5

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

Як установити нормальні взаємини між учнем і вчителем музики?

Ситуаційне завдання № 6

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 № 7

Директор школи усвідомив, що у 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 № 8

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 № 9

Учень 10-го класу на уроках історії займався з великим небажанням. Учитель не змогла знайти контакт із учнем, часто робила йому грубі зауваження з приводу його ставлення до занять. Учень у відповідь на це навмисно порушував дисципліну. Одного разу він так поведився на уроці, що вчителька попросила його вийти з класу. Учень відмовився виконати прохання 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 № 10

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?

Додаток 2
до рішення дев'ятої сесії
Андрушівської міської ради
восьмого скликання від
25.06.2021 №4

**Персональний склад
конкурсної комісії з проведення конкурсу на заміщення
вакантних посад керівників закладів загальної середньої освіти**

Михайловський Святослав Анатолійович	керуючий справами виконавчого комітету Андрушівської міської ради, голова комісії
Ломберг Тетяна Василівна	провідний спеціаліст Андрушівської міської ради, секретар комісії
	Члени комісії:
Мельник Олександр Вадимович	- депутат Андрушівської міської ради
Паламар Степан Іванович	- депутат Андрушівської міської ради, голова постійної комісії з питань освіти, охорони здоров'я, фізичного виховання, культури та соціальної політики
Демченко Сергій Дмитрович	заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
Представник державної служби якості освіти м. Житомир	за дорученням
Коваленко Ірина Степанівна	голова Андрушівської районної профспілки працівників освіти і науки України
Яремчук Володимир Леонідович	начальник відділу юридичного забезпечення апарату Андрушівської міської ради та її виконавчих органів

Секретар ради

Ольга ПРОКОПЕНКО

Додаток 3
до рішення дев'ятої сесії
Андрушівської міської ради
восьмого скликання
від 25.06.2021 №4

ОГОЛОШЕННЯ
про проведення конкурсу на зайняття вакантних посад керівників
закладів загальної середньої освіти Андрушівської міської ради

Андрушівська міська рада оголошує конкурс на зайняття вакантних посад директорів закладів загальної середньої освіти Андрушівської міської ради:

1. Андрушівська гімназія (13401 Житомирська область, Бердичівський район, м. Андрушівка, вул. Ломоносова,13);
2. Антопільська гімназія (13414 Житомирська область, Бердичівський район, с.Антопіль, вул. Центральна,18-А);
3. Нехворощанський ліцей (13433 Житомирська область, Бердичівський район, с. Нехворощ, вул. Центральна,25-А);
4. Яроповицький ліцей (13423 Житомирська область, Бердичівський район, с. Яроповичі, вул. Житомирська,1);
5. Павелківський ліцей (13442 Житомирська область, Бердичівський район, с. Павелки, вул. Центральна,1 Б);
6. Городківський ліцей (13450 Житомирська область, Бердичівський район, с. Городківка, вул. Шкільна,28);
7. Андрушівський ліцей № 2(13401 Житомирська область, Бердичівський район м. Андрушівка, вул. Шкільна,3).

Найменування посади та умови оплати праці

Директор закладу загальної середньої освіти.

Посадовий оклад, надбавки, доплати та премії встановлюються згідно з контрактом, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами); наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами).

Кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»

Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків,

пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до Закону.

Вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі .

Особа, яка претендує на зайняття вакантної посади директора комунального закладу загальної середньої освіти подає 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.

Документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою).

Прийом документів здійснюється протягом 21 дня у приміщенні Андрушівської міської ради з 29.06.2021 по 19.07.2021 р. з 11.00 до 16.00 за адресою: м. Андрушівка, площа Т.Г.Шевченка,1, Рудюк Світлана Олександрівна тел.0969751557, електронна пошта_avorda@ukr.net, каб.№50.

Дата та місце початку конкурсного відбору:

04.08.2021 Андрушівська міська рада (м. Андрушівка, площа Т.Г.Шевченка,1).

Початок конкурсу о 09.00.год. Зал засідань.

Етапи проведення конкурсного відбору:

Перевірка знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, Закону України «Про освіту», Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа». Для проведення тестування готують 2 комплекти питань шляхом виконання тестових завдань (загальний час виконання – 40 хвилин).

Перевірка професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання (загальний час виконання – 20 хвилин).

Публічна та відкрита презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування (30 хвилин).

Секретар ради

Ольга ПРОКОПЕНКО