



**АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

Сімдесят третя сесія

Восьмого скликання

30.04.2026

№17

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

Керуючись ст.ст.26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування», відповідно до ст.ст.38, 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», з метою приведення у відповідність нормативних актів міської ради до чинного законодавства України та вдосконалення порядку призначення керівників закладів загальної середньої освіти Андрушівської міської ради, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів, міська рада

**ВИРІШУЄ:**

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Андрушівської міської ради в новій редакції (додається).

2. Уповноважити відділ освіти, молоді та спорту апарату Андрушівської міської ради та його виконавчого комітету здійснювати організаційне забезпечення конкурсу на посаду керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності та формувати конкурсну комісію відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Рішення десятої сесії восьмого скликання від 23.07.2021 №1 «Про внесення змін до рішення рішення дев'ятої сесії Андрушівської міської ради восьмого скликання від 25.06.2021р №4 «Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Андрушівської міської ради» визнати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів (Дмитро ТКАЧЕНКО) та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Сергія ДЕМЧЕНКА.

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА

Додаток  
до рішення сімдесят третьої сесії  
Андрушівської міської ради  
восьмого скликання  
від 30.04.2026 №17

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

**Загальні положення**

1. Це Положення визначає основні правила організації та процедуру 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. 6 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: визначає 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;

- б) до закінчення конкурсу розробляє форму контракту відповідно до чинного законодавства України за погодженням з відділом юридичної та організаційно-кадрового забезпечення Засновника;
- 7) забезпечує оприлюднення інформації щодо проведення конкурсу на вебсайтах Засновника та закладу;
- 8) надає інформацію з питань проведення конкурсу;
- 9) з метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, уповноважена особа надсилає сторонам, лист-клопотання щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.

### **Оголошення конкурсу та прийом документів для участі у конкурсі**

Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті уповноваженого органу та вебсайті 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 проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- 8) мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- 9) довідка про відсутність судимості;
- 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.

Особа, яка брала участь у конкурсі та вважає, що її права або законні інтереси порушені, має право оскаржити рішення конкурсної комісії відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

### **Порядок формування персонального складу комісії**

10. Для проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти засновник або уповноважений ним орган формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб на паритетних засадах.

До складу комісії входять сторони:

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

2) відповідної місцевої державної адміністрації та/або 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, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти).

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 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 вебсайті міської ради 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 та 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;
- б) 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 та здійснюється за результатами:

I частина

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти: [Закону України](#) «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері освіти (40 хв);
- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання (20 хв);

II частина

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс, що повинен містити пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення, фінансово-господарської діяльності, енергоефективності, освітнього процесу в закладі освіти тощо, а також надання відповідей на запитання членів комісії ( до 30 хв).

21. Кандидати, які допущені до конкурсного відбору, проходять перевірку на знання законодавства України у формі письмового тестування та вирішення письмового ситуаційного завдання.

Тестування та вирішення ситуаційного завдання, презентація перспективного плану розвитку закладу проводяться в один день у присутності членів комісії не менше двох третин від її затвердженого складу.

22. Тестування містить за 30 тестових завдань, 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. Для проведення тестування спеціалісти відділу освіти, молоді та спорту готують комплект завдань з відповідями.

Тестування проходить письмово не довше 40 хвилин у присутності членів комісії.

Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

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

- один бал за правильну відповідь;
- нуль балів за неправильну відповідь.

1) Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30. У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді тестове питання вважається неправильно вирішеним.

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

24. Кандидати, які за результатами тестування набрали 17 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу чи установи освіти, про що й зазначається у протоколі.

25. Кандидати, які набрали 18 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

26. Результати тестування фіксуються у відомості.

27. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 20 хвилин за зразком, наведеним у додатку цього Положення, з яких на початку обирають випадковим чином 2 завдання.

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

28. 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.

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

29. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується чотирибальна система:

- чотири бали виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;
- три бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
- два бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;
- один бал виставляється кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.

30. Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання. Загальна сума балів заноситься у відомість та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

31. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в відділі організаційно – кадрового забезпечення міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

32. У визначений термін, кандидати презентують перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти, надають відповіді на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Конкурсна комісія на своєму засіданні заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку закладу загальної середньої освіти загальним обсягом не більше десяти сторінок; проводить співбесіду з кандидатами щодо представленої презентації. Публічна та відкрита презентація перспективного плану кандидата проходить за наступним регламентом:

- виступ кандидата - до 15 хв.;
- запитання та обговорення - до 15 хв.

Оцінювання відкритої публічної презентації здійснюється за такими критеріями від 1 до 5 балів за ступенем вираженості:

- наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку закладу освіти;
- наявність чітко вираженого терміну реалізації завдань та їх досягнення;
- наявність аналізу сучасного стану закладу за зовнішніми ознаками (інформація, що стосується інформаційної відкритості закладу та розміщена на сайті закладу), 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 проєктах, тощо;
- переваги обраного шляху розвитку закладу.

Презентації, виконані будь-якою мовою, крім української, оцінюються як такі, що не відповідають вимогам – 0 балів.

Під час презентації не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні. Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії, що вноситься до відомостей про результати оцінювання презентації та співбесіди. Визначення остаточної результату конкурсу здійснюється у балах, які визначаються, як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок за результатами іспиту, вирішення ситуаційного завдання, співбесіди та публічної презентації.

33. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання балів за кожен етап конкурсу, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості за іспит на знання законодавства, вирішення ситуаційного завдання та презентацію перспективного плану. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

34. Упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору, визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті Андрушівської міської ради та закладу освіти.

35. Конкурс вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення конкурсною комісією:

- рішення про затвердження результатів конкурсного відбору щодо визначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та рішення щодо порушення клопотання перед міським головою щодо призначення на посаду керівника закладу чи установи освіти шляхом укладення строкового трудового договору (контракту);
- рішення про те, що конкурс вважається таким, що не відбувся.

Протокол засідання з рішенням конкурсної комісії оформлюється секретарем конкурсної комісії, надається і доводиться до відома міського голови головою конкурсної комісії.

Начальник відділу освіти,  
молоді та спорту

Світлана РУДЮК

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

**ЗРАЗОК**  
**ситуаційного завдання для перевірки професійних компетентностей**  
**кандидатів на посаду керівника закладу чи установи освіти комунальної**  
**форми власності**

Варіант № \_\_\_\_\_

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, учителька 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?