

**У К Р А Ї Н А**

**Жовківська міська рада**

**Львівського району Львівської області**

* **сесія VIII- го демократичного скликання**

**РІШЕННЯ**

Від \_\_\_\_\_\_\_\_.2021р. № м. Жовква

 **Про затвердження Положення про порядок проведення**

**конкурсного відбору керівників закладів загальної середньої  освіти Жовківської міської ради**

### Відповідно до статті 25 Закону України «Про освіту», статті 37 Закону України «Про повну загальну середню освіту», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Наказу МОН № 291 від 28.03.2018 р. **«Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти**», Наказу МОН №654 від 19.05.2020р. «Щодо примірного переліку питань», листа МОН №1/9-264 від 20.05.2020р. «Щодо окремих питань проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти» та розглянувши звернення відділу освіти Жовківської міської ради від 16 березня 2021р. №260, враховуючи висновки постійної комісії з питань охорони здоров’я, освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, міжнародного співробітництва, інформаційної політики, молоді, спорту, туризму та соціального захисту населення, Жовківська міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити «Положення про порядок проведення конкурсного відбору та призначення на посаду керівників закладів загальної середньої  освіти **Жовківської міської ради», згідно додатку №1.**

2. Відділу освіти Жовківської міської ради забезпечити проведення конкурсних відборів для **комунальних закладів загальної середньої освіти Жовківської міської радиу зв’язку з прийняттям цього Положення.**

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров’я, освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, міжнародного співробітництва, інформаційної політики, молоді, спорту, туризму та соціального захисту населення (Чурій І.С.).

**Міський голова Олег ВОЛЬСЬКИЙ**

**Аркуш погодження**

**до проекту рішення «Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсного відбору керівників закладів загальної середньої  освіти Жовківської міської ради»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**\_\_\_\_\_ сесії Жовківської міської ради VIII-го демокритичного скликання**

**від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р.**

**Погоджено:**

Секретар Жовківської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Грень М.Ю. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_р.

Заступник міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Колієвич А.І. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_р.

Голова постійної комісії

з питань охорони здоров’я, освіти,

науки, культури, мови, прав національних \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

меншин, міжнародного співробітництва,

інформаційної політики, молоді, спорту, «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_р.

туризму та соціального захисту населення

Чурій І.С.

Начальник юридичного відділу

 Іващук І.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_р.

Начальник загального відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Савіцька З.М. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_р.

Виконавець:

В.о. начальника відділу освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сало В.В. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_р.

**Додаток №1**

**до рішення сесії Жовківської міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положення про порядок проведення**

**конкурсного відбору та призначення на посаду**

## **керівників закладів загальної середньої  освіти Жовківської міської ради**

 1. **Положення про порядок проведення конкурсного відбору та призначення на посаду керівників комунальних закладів загальної середньої освіти Жовківської міської ради** (далі- Положення) визначає загальні засади проведення конкурсу та призначення на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Жовківської міської ради.

 2. Конкурс складається з таких етапів:

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

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

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

4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

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

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

 3. Рішення про проведення конкурсу приймає відділ освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (надалі – уповноважений орган управління):

* одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;
* не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;
* упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся;

 4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті Жовківської міської ради (Засновника) та веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня 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 повну загальну середню освіту»](https://osvita.ua/legislation/law/2232/);
* 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.

 5. Для проведення конкурсу уповноважений орган управління одночасно із оголошенням конкурсу затверджує персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених [Законом України «Про повну загальну середню освіту»](https://osvita.ua/legislation/law/2232/), до складу якої на паритетних засадах входять представники:

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

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

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).

До участі в роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

Експертом може бути особа, яка має управлінський досвід роботи чи досвід роботи у галузі загальної середньої освіти (наявність педагогічного звання чи наукового ступеня) не менше 15 років.

Під іншими громадськими формуваннями є громадські організації, які зареєстровані та в статутній діяльності яких одним із видом діяльності є освітня діяльність

Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 15 осіб.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу, зокрема з боку засновника, його представників.

 6. Для участі у конкурсі подають такі документи:

* заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (Додаток 1);
* автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
* копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
* копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);
* копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;
* довідку про відсутність судимості;
* мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості. Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

 7. 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 засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

 8. Уповноважений орган управління зобов’язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

 9. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

* перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема [Законів України «Про освіту»](https://osvita.ua/legislation/law/2231/), [«Про повну загальну середню освіту»](https://osvita.ua/legislation/law/2232/), інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;
* перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного (их) завдання (ь);
* публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

## Перелік питань та форма перевірки знання законодавства (письмове чи комп’ютерне тестування) викладені в Додатку №2 до Положення, зразок ситуаційного (их) завдання (ь) викладені у додатку №3 до Положення**,** Критерії оцінювання знання законодавства, ситуаційних завдань та презентації викладені в Додатку №4 до положення.

Засновник зобов’язаний забезпечити відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

 10. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті засновника.

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

* відсутні заяви про участь у конкурсі;
* до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
* жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

 12. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу, уповноважений орган управління на підставі рішення конкурсної комісії призначає переможця конкурсу на посаду шляхом видання наказу та укладення строкового трудового договіру.

 13. Трудовий договір (контракту) укладається згідно чинного законодавства у формі згідно додатку №5.

 14.Трудовий договір (контракт) укладається строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду директора закладу загальної середньої освіти вперше).

 15. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника закладу та укладення трудового договору(контракту)- проводиться повторний конкурсний відбір згідно з умовами цього Положення.

**Секретар ради Марта ГРЕНЬ**

**Додаток № 1 до *Положення про порядок проведення***

***конкурсного відбору та призначення на посаду***

## керівників закладів загальної середньої

##  освіти **Жовківської міської ради**

Голові конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прізвище, ім’я, по батькові)

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

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

(прізвище, ім’я та по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:

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

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

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

(номер контактного телефону)

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

(заповнюється друкованими літерами)

 ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (проставляється позначка “+” навпроти одного із запропонованих способів):

□ надсилання листа на зазначену адресу;

□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

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

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

 (в інший доступний спосіб)\*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові)

народився \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ р., документ, що посвідчує особу
(серія \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” (далі — Закон) даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов’язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб’єктам відносин, пов’язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб’єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов’язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

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

(підпис)

**Секретар ради Марта ГРЕНЬ**

**Додаток № 2 до *Положення про порядок проведення***

***конкурсного відбору та призначення на посаду***

керівників закладів загальної середньої  освіти

**Жовківської міської ради**

 **Перелік питань**

 **на перевірку знань чинного законодавства України**

**Конституція України**

1. Основні риси Української держави за Конституцією України (ст. 1, 2).
2. Визнання найвищої соціальної цінності України (ст. 3).
3. Форма правління в Україні (ст. 5).
4. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (ст. 10).
5. Засади, на яких ґрунтується суспільне життя в Україні (ст.15).
6. Найважливіші функції держави (ст. 17).
7. Правовий порядок в Україні (ст.19)
8. Державні символи України (ст. 20).
9. Права і свободи громадян України (ст.24)
10. Права, свободи та обов’язки іноземців та осіб без громадянства (ст. 26)
11. Конституційне право на працю (ст. 43).
12. Конституційне право на освіту (ст. 53).
13. Конституційне право на соціальний захист (ст. 46).
14. Обов’язки громадянина України (ст.ст. 65-68).
15. Державний бюджет України (ст. 96).
16. Порядок обрання Президента України (ст. 103).
17. Склад Кабінету Міністрів України (ст. 114).
18. Органи місцевого самоврядування в Україні (ст. 140).
19. Статус Конституційного Суду України (ст.147).
20. Повноваження Конституційного Суду України (ст.150).

**ПЕРЕЛІК
питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти**

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

1. Що входить до системи освіти?

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

3. Хто належить до органів управління у сфері освіти?

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

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

6. Що належить до обов'язкових складових Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)?

7. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?

8. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?

9. Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?

10. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?

11. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наближений до її місця проживання?

12. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?

13. У якому статусі може діяти заклад освіти як суб'єкт господарювання"?

14. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності - на веб-сайті свого засновника)?

15. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, розміщувати, розповсюджувати у закладах освіти?

16. Хто може бути засновником закладу освіти?

17.Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?

18. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?

19. Хто затверджує статут закладу освіти"?

20. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?

21.Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?

22. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?

23. Хто здійснює управління закладом освіти?

24. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?

25. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?

26. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?

27. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?

28. Що належить до прав наглядової (піклувальної) ради закладу освіти?

29. Хто не може входити до складу наглядової (піклувальної) ради закладу освіти?

30. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?

31. Який м орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?

32. За чиєю ініціативою створюються органи громадського самоврядування в закладі освіти?

33. Хто є учасниками освітнього процесу?

34.У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?

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

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

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

38. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурні центри?

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

40. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?

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

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

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

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

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

46. Що передбачає «розумне пристосування?

47. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?

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

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

50. Що визначає стандарт освіти?

51. На основі якого документа розробляється освітня програма?

52. Що містить освітня програма?

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

54. Який вид освіти передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям?

55. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?

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

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

58. Яка освіта вважається спеціалізованою?

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

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

61. Що належить до результатів навчання здобувачів освіти?

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

63. Що належить до обов'язків здобувачів освіти?

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

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

66. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?

67. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?

69. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

88. Що означає «якість освіти»?

89. Що означає «якість освітньої діяльності»?

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

91. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?

92. За чиїм запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?

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

94. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?

95. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?

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

97. Що вважається порушенням академічної доброчесності?

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

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

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

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

1. Що належить до системи загальної середньої освіти?

2. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?

3. Якою є тривалість здобуття профільної середньої освіти?

4. Що таке «цикл освітнього процесу»?

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

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

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

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

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

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

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

12. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?

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

14. В яких містах можуть діяти комунальні ліцеї?

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

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

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

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

19. 3 якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?

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

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

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

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

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

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

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

27. На який строк укладається трудовий договір з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?

28. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?

29. Яка особа не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти?

30. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?

31. Хто визначає посадові обов'язки працівників закладу загальної середньої освіти?

32. На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів у закладах загальної середньої освіти?

33. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?

34. Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?

35. 3 якою періодичністю скликаються загальні збори трудового колективу закладу загальної середньої освіти?

36. Що належить до прав органів учнівського самоврядування?

37. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?

38. Що належить до обов'язків педагогічних працівників?

39. Яких принципів зобов'язані дотримуватися педагогічні працівники у відносинах з учнями та їх батьками?

40. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника?

41. Які заходи може передбачати педагогічна інтернатура?

42. У який спосіб керівник закладу загальної середньої освіти мотивує педагогічних працівників до виконання обов'язків педагога-наставника?

43. Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?

44. Якою є норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку?

45. Яким є розмір доплати педагогічному працівнику за проведення позакласної роботи з учнями?

46. Яким є розмір педагогічного навантаження асистента вчителя в закладі загальної середньої освіти?

47. Хто затверджує розподіл педагогічного навантаження в закладі загальної середньої освіти?

48. За яких умов допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?

49. Хто може бути асистентом учня?

50. На що спрямовується не менше 10 відсотків загальної кількості годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника, що оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?

51. Що відбувається за результатами атестації педагогічного працівника?

52. Якою є мінімальна тривалість навчального року?

53. Хто визначає структуру  тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?

54. Якою є мінімальна тривалість безперервної навчальної діяльності учнів закладів загальної середньої освіти для 2-4 років навчання?

55. Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?

56. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?

57. 3 якою періодичністю переглядаються державні стандарти загальної середньої освіти?

58. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?

59. Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?

60. Яким документом визначається перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), що вивчаються державною мовою і мовою національної меншини?

61. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?

62. Що визначає модельна навчальна програма?

63. Що є підставою для залучення до реалізації освітньої програми міжшкільного ресурсного центру?

64. На підставі яких документів реалізується індивідуальна освітня траєкторія учня?

65. За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?

66. В якому випадку складається індивідуальний навчальний план учня, який здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою?

67. В який спосіб здійснюється визнання результатів навчання, що були здобуті учнем шляхом неформальної або інформальної освіти?

68. Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?

69. За якої умови заклад загальної середньої освіти може запровадити власну шкалу оцінювання результатів навчання учнів?

70. В якому випадку оцінювання результатів навчання учня може проводитися достроково?

71. В який період учень, який не має результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації, може пройти таке оцінювання та/або атестацію?

72. Який документ видається учневі щороку при переведенні його на наступний рік навчання?

73. Для чого здійснюється державна підсумкова атестація?

74. 3 яких предметів обов'язково складається державна підсумкова атестація?

75. В якій формі проходять державну підсумкову атестацію учні, які завершують здобуття профільної середньої освіти?

76. За якої умови заклади освіти можуть видавати документи про загальну середню освіту?

77. Хто виготовляє свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту (їх бланки)?

78. За чиїм рішенням здійснюється залучення інших осіб, які є не педагогічними працівниками, до участі в освітньому процесі закладу загальної середньої освіти (для проведення навчальних занять, семінарів тощо)?

79. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?

80. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?

81. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?

82. В якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних корпоративних закладів освіти?

83. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального закладу загальної середньої освіти?

84. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?

85. Якою є гранична наповнюваність класів-комплектів у початковій школі?

86. Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (в державному, комунальному закладі загальної середньої освіти)?

87. Хто розподіляє учнів між класами (групами)?

88. Як може бути забезпечено здобуття освіти учнями, якщо їх кількість не дозволяє утворити клас?

89. За якої умови в закладі загальної середньої освіти створюється спеціальний клас?

90. Що є підставою для утворення групи подовженого дня в закладі загальної середньої освіти?

91. За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп подовженого дня в комунальних закладах освіти?

92. За якої умови дозволяється залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями?

93. За якої умови батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей?

94. Якими документами визначаються види та форми заохочення та відзначення учнів у закладі загальної середньої освіти?

95. Хто приймає рішення про заохочення (відзначення) учня?

96. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?

97. Яке право гарантується особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, під час здобуття повної загальної середньої освіти?

98. На підставі чого визначається потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані?

99. Що визначає індивідуальна програма розвитку?

100. Ким розглядається з питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?

Генеральний директор

**Кодекс Законів про працю України**

1. Трудовий договір між працівником і роботодавцем (ст. 21).
2. [Строки трудового договору](https://ips.ligazakon.net/document/view/t087100?ed=1991_03_20&an=42) (ст. 23).
3. Обов’язкові документи, які необхідно подати особі при укладенні трудового договору (ч. 2 ст. 24.).
4. [Строк випробування при прийнятті на роботу](http://legalexpert.in.ua/komkodeks/kzot/90-kzot/3809-27.html) (ст. 27).
5. Обов’язок власника або уповноваженого ним органу проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце (ст. 29).
6. [Зміна істотних умов праці](http://legalexpert.in.ua/komkodeks/kzot/90-kzot/3814-32.html) (ч.3 ст.32).
7. Розiрвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з iнiцiативи працiвника (ст. 38).
8. Розiрвання строкового трудового договору з iнiцiативи працівника (ст. 39).
9. Продовження дії строкового трудового договору на невизначений строк (ст. 39 **1**).
10. Переважне право на залишення на роботi при вивiльненнi працiвникiв у зв’язку iз змiнами в органiзацiї виробництва i працi (ст. 42).
11. Обов’язок власника або уповноваженого ним органу в день звільнення працівника       (ст. 47).
12. Трудові книжки працівників (ст. 48).
13. [Порядок вивільнення працівників](http://legalexpert.in.ua/komkodeks/kzot/90-kzot/3836-49-2.html) (ст. 49 **2**).
14. Неповний робочий час працівника (ст. 56).
15. Тривалість щорічної основної відпустки (ст. 75).
16. Грошова компенсацiя за невикористанi щорiчнi вiдпустки при звільненні (ч.1, 2 ст. 83).
17. Гарантії і компенсації при службових відрядженнях (ст. 121).
18. Стягнення за порушення трудової дисципліни (ст. 147).
19. Строк для застосування дисциплінарного стягнення (ст.148).
20. Гарантії при прийнятті на роботу і заборона звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей (ст. 184).

**Секретар ради Марта ГРЕНЬ**

**Додаток №3 до *Положення про порядок проведення***

***конкурсного відбору та призначення на посаду***

керівників закладів загальної середньої  освіти

**Жовківської міської ради**

Зразки ситуаційних завдань:

1. У педагогічному колективі неодноразово порушували питання необхідності обговорення проекту річного плану закладу освіти. Педагоги скаржилися, що адміністрація сама планує, не цікавиться думкою колективу, який має цей план виконувати. Цього навчального року Ви вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання річного плану на наступний  навчальний рік.

1. Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність.

2. У чому, на Вашу думку, полягає роль керівника як управлінця персоналом відповідно до нової моделі управління людськими ресурсами в системі освіти?

1. Учитель В.В.  систематично порушує дисципліну і не виконує своїх професійних обов'язків при потуранні його безпосереднього керівника завуча М.М..  Директор школи  знає не тільки про погану роботу В.В., але й про те, що М.М. не явно, внаслідок своєї слабохарактерності чи приятельських стосунків з В.В.., фактично заохочує недобросовісність В.В. чи замовчує її. Безпосередніх, явних причин і зачіпок для покарання  М.М. (безпосереднього керівника), начебто немає: покараним повинен бути В.В. (підлеглий). Але водночас директор школи усвідомлює, що в поганій роботі В.В. є значна частка вини М.М.

Які дії директора школи? Кого ж варто більшою мірою покарати?

3. Педагог-організатор   школи  О.В. повернулася з відпустки із запізненням на два дні і мотивувала це тим, що «неможливо було виїхати з Мелітополя, де вона відпочивала».

За порушення трудової дисципліни їй винесли догану.

Незабаром після цього відбувся міський КВК між командами шкіл, в підготовці до якого  О.В.  брала найактивнішу участь і команда школи посіла І місце.

Проте на педраді, де підбивалися підсумки роботи школи за семестр, О.В. не була навіть згадана в числі учасників підготовки до цього  заходу, бо  завуч школи  викреслила її прізвище з тексту своєї  доповіді.

Як правильно вчинити директору у даній ситуації?

**Секретар ради Марта ГРЕНЬ**

 **Додаток №4 до *Положення про порядок проведення***

***конкурсного відбору та призначення на посаду***

керівників закладів загальної середньої  освіти

**Жовківської міської ради**

Критерії оцінювання знання законодавства, ситуаційних завдань та презентації.

 Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу здійснюватися віде –або аудіофіксація процедури проведення конкурсу (письмові тести, розв’язання кандидатами ситуаційних завдань та їх презентація у передбачених випадках, проведення презентації), у тому числі з одночасною трансляцією в режимі реального часу.

 Про здійснення фіксації процедури проведення конкурсу за допомогою технічних засобів секретар комісії оголошує перед початком відповідного етапу конкурсу.

 Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену п.7 Положення, проходять перевірку знання законодавства.

 Про дату та час, передбачений для перевірки знання законодавства всіх кандидатів, їм повідомляється одним із доступних способів, обраних ними(зазначається у заяві про участь у конкурсі), зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку, не пізніше ніж за один робочий день до проходження такого тестування.

Перевірка знання законодавства проводиться з метою визначення рівня знань [Конституції України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), законодавства про освіту. Перевірка знання законодавств**а** у сферіосвіти проводиться шляхом написання письмових тестів.

 Перед проходженням письмового тестування кожен кандидат пред’являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

Під час проведення іспиту кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

Під час письмового тестування перевіряються знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Кодекс законів про працю.

Письмові тести розробляються конкурсною комісією на основі переліку питань згідно додатку №2 до Положення та затверджуються головою конкурсної комісії. Кількість письмових тестів не менше 40.

Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

Загальний час для проведення тестування становить не менше 40 хвилин.

Для оцінки тестових завдань кандидатів проставляється 1 бал за 1 правильну відповідь.

Після закінчення часу, відведеного на складання письмового тесту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться усіма членами комісії.

 З результатами письмового тестування має бути ознайомлений кожний кандидат.

Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі освіти Жовківської міської ради.

Кандидати, які набрали менше 23 бали, вважаються такими, що не склали письмове тестування.

 Кандидати, які набрали 23 і більше балів (із 40), вважаються такими, що склали іспит та є такими, що допущені до наступного етапу конкурсу.

 Перевірка професійних компетентностей проводиться шляхом письмового вирішення ситуаційного (их) завдання (ь).

Ситуаційне (і) завдання проводяться з метою об’єктивного з’ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов’язків, а також, з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей та вміння приймати рішення.

Ситуаційні завдання складаються конкурсною комісією та затверджуються головою комісії.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв’язують однакове (і) ситуаційне (і) завдання.

Розв’язання ситуаційного (их) завдання (ь) кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), обрана і обґрунтована проблема для вирішення, визначені критерії та обмеження для вирішення проблеми; виявлено декілька альтернатив при вирішенні проблеми; на основі критеріїв і обмежень обрана одна з альтернатив, обґрунтований вибір альтернативи; розроблено управлінське рішення, виявлені ризики і припущення.

На розв’язання ситуаційного завдання кандидатові надається 30 хвилин.

Після розв’язання ситуаційного (их) завдання (ь) або після закінчення часу, відведеного на його розв’язання, кандидати надають секретарю свої відповіді.

 Конкурсна комісія для оцінювання результатів розв’язання ситуаційного (их) завдання (ь) використовує таку систему:

6 балів – ситуація розв’язана у межах вимог чинних нормативно-правових актів без можливого розвитку конфліктної ситуації;

3 бали – ситуація розв’язана, проте учасник демонструє незнання окремих нормативно-правових актів, що стосуються ситуації. Розвиток конфліктної ситуації не передбачається;

0 бал – хід розв’язання ситуації спонукає до розвитку конфлікту, є ознаки порушення нормативно-правових актів та учасник не орієнтується у можливих шляхах розвитку конфліктної ситуації.

Визначення результатів розв’язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати ситуаційних завдань. Остаточною оцінкою у балах за розв’язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії

Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв’язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю комісії.

При вирішенні ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з печаткою відділу освіти Жовківької міської ради. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата.

Після підготовки відповіді на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

        Конкурсна комісія на своєму засіданні заслуховує публічні презентації проєктів програм розвитку закладу загальної середньої освіти загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, шрифт Times New Roman, 14 пт, 1,5 інт); проводить співбесіду з кандидатами щодо представленої презентації.

Публічна та відкрита презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти кандидата проходить за наступним регламентом:

- виступ кандидата – до 20 хв.;

- запитання та обговорення –  до 20 хв.

         Оцінювання відкритої публічної презентації здійснюється за такими критеріями від 0 до 6 балів за ступенем вираженості:

* 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 (інформація, що стосується інформаційної відкритості закладу та розміщена на сайті закладу), визначення наявних проблем;
* реалістичність мети та поставлених завдань, використовуваних ресурсів, переваги обраного шляху розвитку закладу;
* 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 та залучення колективу до інноваційної діяльності, участі у проєктах тощо;

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 остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, які визначаються, як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок за результатами вирішення ситуаційного (их) завдань, співбесіди та публічної презентації.

  Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання балів за вирішення ситуаційного завдання та за презентацію перспективного плану, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості.

  Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

 Конкурсна комісія за підсумковим рейтингом на своєму засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу.

У разі рівного поділу голосів членів конкурсної комісії, вирішальним голосом є голос голови конкурсної комісії.

**Секретар ради Марта ГРЕНЬ**

***Додаток №5***

***Положення про порядок проведення***

***конкурсного відбору та призначення на посаду***

## керівників закладів загальної середньої

##   освіти **Жовківської міської ради**

 **Т И П О В И Й К О Н Т Р А К Т № \_\_\_\_**

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

***м. Жовква \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_рок***

**Відділ освіти Жовківської міської ради Львівського району Львівської області**, в особі начальника **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (надалі – **уповноважений орган управління**), який діє на підставі Положення, з одного боку, та громадянин(-ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, з другого боку, на підставі рішення районної ради від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_\_\_, уклали цей контракт про те, що:

громадянин(-ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (надалі – **Керівник)**, призначається на посаду директора **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (надалі – **Заклад**).

 **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, установлених чинним законодавством, статутом Закладу та цим контрактом, підзвітний Засновнику (Жовківська міська рада), підпорядкований уповноваженому органу управління.

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

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

1.4. Керівник є правомочним представником Закладу. Керівник при виконанні покладених на нього обов’язків керується статутом Закладу, законодавчими актами, рішеннями Засновника, іншими нормативними документами.

 **2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює поточне керівництво Закладом, організує його фінансово-господарську та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених статутом Закладу та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов`язаний:

* забезпечувати реалізацію державної політики в галузі освіти, функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* організовувати освітній процес, здійснювати контроль за його ходом та результатами, відповідати за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
* дотримуватись виконання програми розвитку Закладу, що розглядалась на засіданні конкурсної комісії;
* забезпечувати своєчасну сплату податків та інших обов’язкових платежів до бюджету, визначених чинним законодавством через Орган управління;
* своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Закладу через Орган управління;
* забезпечувати цільове та ефективне використання коштів державного або місцевого бюджету;
* забезпечувати подання потреби Закладу в установленому порядку до Органу управління для складання кошторису доходів і видатків/планів використання бюджетних коштів;
* вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам Закладу відповідно до вимог законодавства, а також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці;
* дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей;
* забезпечувати нормування праці в закладі освіти відповідно до вимог чинного законодавства;
* дотримуватись норм чинного законодавства, здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни;
* виконувати вимоги, надані Засновником або Органом управління Закладу в межах своєї компетенції;
* формувати відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про діяльність закладу освіти та оприлюднювати таку інформацію;
* оприлюднювати на своїх веб-сайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством;
* у разі припинення контракту передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов’язки керівника на підставі акту приймання-передачі.

2.3. Керівник має право:

-діяти від імені Закладу, представляти його інтереси у відносинах з фізичними та юридичними особами;

-укладати через уповноважений орган управління господарські та інші угоди;

-видавати доручення;

-відкривати через уповноважений орган управління рахунки в банках, в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;

-користуватися правом розпорядження коштами Закладу за погодженням з уповноваженим органом управління;

-у межах своєї компетенції видавати накази, давати вказівки всім підрозділам та працівникам Закладу;

-здійснювати добір та розстановку кадрів, укладати трудові договори з працівниками Закладу, заохочувати їх, накладати на них стягнення відповідно до чинного законодавства;

- вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством, Засновником, Органом управління, статутом Закладу та цим контрактом.

2.4. Засновник зобов`язується:

- створити Керівнику необхідні умови для виконання ним своїх повноважень;

- дотримуватись умов даного контракту;

- організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу;

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

- організовувати та здійснювати контроль за виконанням обов’язків Керівника, передбачених чинним законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом.

2.5. Засновник має право:

-здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;

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

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

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

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

* приймати рішення з питань реорганізації Закладу.

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

3.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата відповідно до чинного законодавства України, виходячи з установлених Керівнику:

* посадового окладу у розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***грн.***, згідно Постанови КМУ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_,

який буде змінюватись відповідно до змін чинного законодавства України.

* 1. Додатково, за рішенням Органу управління, у межах наявних коштів на оплату праці можуть виплачуватись надбавки, доплати та премії відповідно до чинного законодавства України.
	2. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів та додаткова 3 календарні дні, відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із Органом управління закладу освіти.
	3. Відповідно до чинного законодавства при наданні щорічної основної відпустки Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.
	4. Керівнику можуть бути встановлені інші умови матеріального забезпечення, що не заборонені чинним законодавством.

 **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

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

4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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

5.2. Цей контракт припиняється:

* після закінчення терміну дії контракту;
* достроково за згодою сторін;
* з ініціативи Органу управління закладу освіти до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Засновника у разі:

* систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов’язків, визначених цим контрактом;
* невиконання програми розвитку закладу освіти, що розглядалась на засіданні конкурсної комісії;
* одноразового грубого порушення Керівником законодавства;
* невиконання обов’язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для Закладу настали значні негативні наслідки;
* недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства.

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

* у разі систематичного невиконання Засновником своїх обов’язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення результатів діяльності Закладу;
* у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

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

**6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ**

6.1. Цей контракт діє: ***з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року***

**7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ КОНТРАКТУ**

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

7.2. Відомості про Заклад:

повна назва – ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;***

юридична адреса – ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

Ідентифікаційний код – ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

**РЕКВІЗИТИ СТОРІН:**

**УПОВНОВАЖЕНИЙ** **ОРГАН** **УПРАВЛІННЯ**  **КЕРІВНИК**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Відділ освіти Жовківської міської ради******Львівського району Львівської області***80300 м. Жовква, площа Вічева,1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ім'я, по батькові)Домашня адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис керівника) |

**Секретар ради Марта ГРЕНЬ**