

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому
Бердянської міської ради

13 квітня 2021 р.

№ 161

Положення

про конкурс на посади керівників закладів загальної середньої освіти Бердянської міської ради, що належать до комунальної форми власності, у новій редакції

І. Загальні положення

1. Це Положення про конкурс на посади керівників закладів загальної середньої освіти Бердянської міської ради, що належать до комунальної форми власності (далі – Положення), розроблено відповідно до ст. 26 Закону України «Про освіту», ст. 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

2. Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти Бердянської міської ради, що належать до комунальної форми власності та підпорядковані відділу освіти виконавчого комітету Бердянської міської ради.

3. Керівником закладу освіти може бути особа, яка :

- є громадянином України;
- має вищу освіту на рівні ступеня не нижче спеціаліста або магістра;
- має стаж педагогічної та/або науково - педагогічної роботи не менше трьох років;
- вільно володіє державною мовою;
- має організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків;
- пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.

4. Не може обіймати посаду керівника закладу освіти особа, яка :

- є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення злочину;
- позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

2. Умови проведення конкурсу

1. Конкурс на заміщення вакантних посад керівників закладів загальної середньої освіти повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до зайняття посади.

2. Конкурс складається з таких етапів:

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

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Бердянської міської ради та на офіційному вебсайті відповідного закладу освіти наступного робочого дня після прийняття рішення 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) прийняття рішення про допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу не пізніше 5 робочих днів до початку конкурсного відбору;

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

3. Рішення про проведення конкурсу приймається засновником комунального закладу загальної середньої освіти або уповноваженим ним органом (посадовою особою):

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

4. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

- найменування і місцезнаходження закладу загальної середньої освіти;

- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;

- дата та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;

– прізвище та ім'я, номер телефону та адреса електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

3. Конкурсний відбір

1. Для проведення конкурсу засновник або уповноважений ним орган (посадова особа) формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- засновника (депутати Бердянської міської ради (не більше однієї особи від фракції чи групи), представники відділу освіти виконавчого комітету Бердянської міської ради ;

- відповідного 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 міської профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

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

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

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

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

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

3. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

- брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

4. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Бердянської міської ради 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, доброчесності. Не допускаються будь-які втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

5. Для участі у конкурсі претендентом подаються такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних";
- автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копія паспорта громадянина України;
- копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання (крім приватних та корпоративних закладів освіти);
- довідка про відсутність судимості;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти на державній мові.

Особа може надати інші документи, які можуть підтверджувати її професійні та моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у 30-денний термін з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

6. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи на відповідність установленим вимогам;
- приймає рішення про допущення або недопущення до участі в конкурсі;
- оприлюднює на офіційному вебсайті Бердянської міської ради та/або відділу освіти виконкому Бердянської міської ради перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі.

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

- не можуть обіймати посаду керівника закладу освіти відповідно до чинного законодавства;
- подали не всі документи для участі в конкурсі;
- подали документи після завершення строку їх подання.

Засновник організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору

7. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно – правових актів у сфері освіти (у письмовому вигляді);
- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;
- проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти державною мовою (до 20 хвилин), а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Перелік тестових питань та форма перевірки знання законодавства у сфері освіти, зразки ситуаційних завдань та критерії оцінювання тестів і завдань визначаються у додатку до цього Положення та оприлюднюються на офіційному вебсайті Бердянської міської ради та офіційному вебсайті відділу освіти виконавчого комітету Бердянської міської ради.

Бердянська міська рада забезпечує відеофіксацію та/або відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті Бердянської міської ради протягом одного робочого дня з дня його проведення.

8. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті Бердянської міської ради та/або офіційному вебсайті відділу освіти виконавчого комітету Бердянської міської ради.

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

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

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

Якщо конкурс не відбувся, проводиться повторний конкурс відповідно до цього Положення.

11. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу посадова особа засновника (голова відповідної ради) або керівник уповноваженого ним органу (структурного підрозділу з питань освіти) призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

Строковий трудовий договір (контракт) укладається з переможцем конкурсу, який призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, строком на два роки. Після закінчення строку дії строкового трудового договору (контракту) та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного трудового договору (контракту) на чотири роки без проведення конкурсу.

12. Організаційно - методичне забезпечення проведення конкурсу здійснює відділ освіти виконавчого комітету Бердянської міської ради.

Начальник відділу освіти

Наталя ЛАЗУРЕНКО

Додаток
до Положення про конкурс
на посади керівників
закладів загальної середньої
освіти Бердянської міської
ради, що належать до
комунальної форми власності,
у новій редакції
(розділ 3, п.7)

**Перелік питань
з перевірки знання законодавства
для конкурсного відбору
на посади керівників закладів загальної середньої освіти**

Питання для перевірки знання Закону України «Про освіту»

1. Що таке автономія закладу освіти?
2. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
3. Які Ви знаєте види автономії закладу освіти?
4. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму вебсайті (у разі його відсутності - на вебсайті свого засновника)?
5. Які плакати, стенди, листівки або інші об'єкти забороняється зберігати, розміщувати, розповсюджувати у закладах освіти?
6. Хто може бути засновником закладу освіти?
7. Хто є учасниками освітнього процесу?
8. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
9. Хто здійснює контроль за фінансово - господарською діяльністю закладу освіти?
10. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
11. Хто здійснює управління закладом освіти?
12. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм у закладі?
13. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?
14. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
15. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
16. Ким, згідно з Концепцією нової української школи має бути випускник школи?
17. Що є підставою для утворення класів з інклюзивною формою навчання у закладі освіти?
18. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
19. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?
20. Що визначає стандарт освіти?
21. На основі якого документа розробляється освітня програма?

22. Яка мова є мовою освітнього процесу в закладах освіти?
23. Яка освіта вважається спеціалізованою?
24. Яке місце може займати релігія в закладі загальної середньої освіти?
25. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?
26. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?
27. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?
28. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?
29. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
30. Що лежить в основі формули, згідно з якою визначається порядок розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами?
31. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?
32. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?
33. В якому розмірі держава забезпечує виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки?
34. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
35. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?
36. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?
37. 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)?
38. Що належить до прав суб'єктів громадського нагляду (контролю)?
39. Протягом якого часу на вебсайтах оприлюднюються стандарти освіти?
40. Скільки рівнів має повна загальна середня освіта, назвіть їх?

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

1. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?
2. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?
3. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?
4. За якими закладами загальної середньої освіти не закріплюється територія обслуговування?
5. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?
6. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?
7. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?
8. Які внутрішні структурні підрозділи можуть функціонувати у складі закладів загальної середньої освіти?
9. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу

загальної середньої освіти?

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

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

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

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

14. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. З яких предметів обов'язково складається державна підсумкова атестація?

26. Хто виготовляє бланки свідоцтв про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту?

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Що визначає індивідуальна програма розвитку?

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

37. У якій формі проводиться підсумкова атестація здобувачів освіти згідно з Державним стандартом початкової освіти?

38. В якому типі закладу здобувається базова середня освіта?

39. В якому статусі заклад освіти не може діяти як суб'єкт господарювання?

40. Хто дозволяє проводити громадський нагляд (контроль)?

Зразки ситуаційних завдань

1. Делегація від батьків другокласників звернулася до керівника закладу загальної середньої освіти з проханням перевести у інший клас учня, який порушує дисципліну, обзиває дітей, мотивуючи свою вимогу тим, що переживають за життя і здоров'я своїх дітей. Поводяться категорично, обіцяють звернутися до органів управління освітою, міської влади. Які дії керівника закладу загальної середньої освіти?

2. У закладі виникла надзвичайна ситуація (пожежа, закладення вибухового пристрою, виявлення невідомого предмета тощо).

Які дії керівника закладу загальної середньої освіти після отримання повідомлення про надзвичайну ситуацію?

3. Шкільна їдальня знаходиться в оренді. Як організувати контроль за якістю харчування в закладі освіти?

Хто несе відповідальність за неякісне харчування?

4. Перед початком навчального року до закладу загальної середньої освіти звернулася мати майбутнього першокласника з заявою зарахувати її сина до першого класу (сім'я проживає в іншому мікрорайоні міста).

Які дії керівника закладу освіти?

5. До вас, як до керівника, зранку звернулася мати учня 5-го класу з наступною проблемою: класний керівник моєї дитини, замість того, щоб проводити уроки, постійно розмовляє по телефону. Викликайте її сюди і поговоримо. Проаналізуйте поведінку матері.

Запропонуйте свій варіант розв'язання психолого-педагогічної ситуації.

6. Заступники керівника закладу загальної середньої освіти мають великий досвід управлінської роботи, але гальмують інноваційні проекти в закладі освіти, при цьому уміють переконливо доводити свою правоту.

Як вплинути на таких заступників?

7. Кінець серпня. У кабінет керівника закладу загальної середньої освіти 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 керівника закладу освіти?

8. Кінець першого півріччя навчального року. Другий клас. Класовод працює з дітьми з першого класу на час відпустки по догляду за дитиною основної працівниці. Основна працівниця повідомляє про свій намір перервати відпустку по догляду за дитиною і стати до роботи з січня місяця. Батьки звертаються до керівника закладу загальної середньої освіти з проханням не міняти вчительку, тому що діти до неї звикли. Які дії керівника закладу освіти?

9. Молодий педагог не вийшов на роботу без попередження адміністрації, знаходився поза зоною досяжності мобільного зв'язку. Наступного дня прибув на роботу живий - здоровий. Дії керівника закладу освіти?

10. Керівник закладу загальної середньої освіти усвідомив, що у педагогічному колективі працює педагог, який має непересічні лідерські здібності і є неформальним лідером у колективі. Тобто є потенційним конкурентом керівника закладу освіти. Як правильно вибудувати виробничі відносини з таким педагогом?

11. Завуч закладу загальної середньої освіти, вчитель історії, не підготував вчасно важливі документи, чим створив несприятливу ситуацію у роботі і отримав догану за недобросовісне виконання обов'язків . У той же час стає відомо, що його учень здобув перемогу на олімпіаді всеукраїнського рівня. Чи правильно буде одразу після покарання заохочувати і визнавати заслуги підлеглого?

12. Педагог-організатор закладу загальної середньої освіти 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 1 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 закладу освіти викреслила її прізвище з тексту своєї доповіді.

Як правильно вчинити керівнику закладу освіти у даній ситуації?

Критерії оцінювання

тестування на знання законодавства України у сфері освіти, ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти на конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти

I. Тестування

1. Тести формуються із загального переліку питань, що містить 40 питань.
2. Кожне тестове завдання передбачає чотири варіанти відповідей, лише одне з яких є правильним.
3. Тестування проходить письмово протягом 30 хвилин у присутності членів комісії.
4. Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.
5. Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:
 - один бал надається за правильну відповідь;
 - нуль балів – за неправильну відповідь.
6. Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 40.
7. Кандидати, які за результатами тестування набрали 20 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти.
8. Кандидати, які набрали 21 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

II. Ситуаційні завдання

Розв'язання ситуаційних завдань проводиться з метою з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання та досвід під час виконання посадових обов'язків шляхом оцінки відповідності професійної компетентності та професійних знань кандидата встановленим вимогам, зокрема на знання спеціального законодавства, що пов'язані із завданнями та змістом роботи на посаді керівника закладу освіти.

1. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 20 хвилин.

2. Кандидат обирає одне із запропонованих трьох варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

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

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

- 1 бал – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимогам в обов'язі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

- 0 балів – кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимогам.

Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал 0,5 або нижче вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до чергового етапу конкурсу.

4. Кандидати здійснюють записи на аркуші зі штампом Бердянської міської ради на якому обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата (повністю) та дата складання письмового іспиту.

5. Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та балів за вирішення ситуаційного завдання.

6. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

7. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі освіти виконавчого комітету Бердянської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

III. Презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти

Кожен кандидат публічно та відкрито презентує державною мовою перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти. Виступ повинен тривати не більше 20 хвилин.

Для оцінювання результату публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти використовується така система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які в перспективному плані повністю розкрили всі напрямки роботи закладу освіти;
- 1 бал виставляється кандидатам, які частково розкрили перспективи розвитку закладу освіти;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не окреслили перспективи розвитку закладу освіти.

Кандидати, які під час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти отримали середній бал 0,5 або нижче вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

Після презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії, конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання балів, виставлених кожному кандидату за результатами оцінювання перевірки знання законодавства, розв'язання ситуаційних завдань, презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії, та виставляється у екзаменаційній відомості, форма якої додається.

Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів.

Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним у визначенні переможця є голос голови конкурсної комісії.

Додається до додатку
до Положення про конкурс
на посади керівників
закладів загальної середньої
освіти Бердянської міської
ради, що належать до
комунальної форми власності,
у новій редакції
(розділ III, 5 абзац)

Екзаменаційна відомість

**проведення іспиту кандидатів на посаду
керівника закладу загальної середньої освіти,
що належить до комунальної форми власності**

м. Бердянськ

_____20__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Посада, на яку претендує кандидат	Бали за відповіді на тести	Бали за вирішення ситуаційного завдання	Бали за презентацію перспективного плану розвитку закладу	Загальна сума балів
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Голова комісії

Члени комісії:

Секретар комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник відділу освіти

Наталя ЛАЗУРЕНКО