



СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
код ЄДРПОУ 04525024

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07 червня 2022 року

смт Слобожанське

№ 91/р/п

Про затвердження Положення про конкурс на заміщення вакантної посади директора закладу загальної середньої освіти Слобожанської селищної ради

Відповідно до п.20, ч.4, ст. 42, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», з метою забезпечення прозорої кадрової політики та запровадження єдиного підходу при підборі претендентів на посаду директора закладу загальної середньої освіти Слобожанської селищної ради,

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про конкурс на заміщення вакантної посади директора закладу загальної середньої освіти Слобожанської селищної ради згідно з додатком 1.
2. Координацію роботи щодо виконання даного розпорядження покласти на начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради Миколу ШЕРЕМЕТА.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Олену ВЕРГЕЙЧИК.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Заступник селищного голови з діяльності виконавчих органів селищної ради

_____ Олена ВЕРГЕЙЧИК

« ___ » _____ 2022

Т.в.о. начальника юридичного відділу

_____ Ірина ШЕРСТЮК

« ___ » _____ 2022

Начальник гуманітарного відділу

_____ Микола ШЕРЕМЕТ

« ___ » _____ 2022

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс на заміщення вакантної посади директора закладу загальної середньої освіти Слобожанської селищної ради

Положення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора закладу загальної середньої освіти Слобожанської селищної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до ст.26 Закону України “Про освіту”, ст.39 Закону України “Про повну загальну середню освіту”,

Це Положення визначає загальні засади, механізм проведення конкурсу та призначення на посади директорів комунальних закладів загальної середньої освіти Слобожанської селищної ради (далі –Заклади загальної середньої освіти).

1. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу,
- 2)оприлюднення оголошення;
- 3) затвердження складу конкурсної комісії голови, заступника голови та секретаря;
- 4) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 5)перевірка поданих документів щодо відповідності установленим законодавством вимогам та допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
- 6)оприлюднення переліку осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати);
- 7)ознайомлення кандидатів із Закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу;
- 8) визначення переможця за результатами конкурсного відбору:
 - перевірки знань законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, яка здійснюється шляхом проведення письмового тестування; перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання; публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку Закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії у межах змісту конкурсного випробування;
- 9) оприлюднення результату конкурсу на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради.

2. Відповідальність за організацію та матеріально-технічне забезпечення проведення конкурсу, прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, несе уповноважений орган Слобожанської селищної

ради у сфері освіти – Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради (далі – Гуманітарний відділ).

Гуманітарний відділ зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та (за можливістю) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

3. Рішення про проведення конкурсу приймається головою Слобожанської селищної ради (далі – Засновник):

1) одночасно з прийняттям рішення про утворення нового Закладу загальної середньої освіти;

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

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

4. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження Засновника.

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних вебсайтах Слобожанської селищної ради та Закладу загальної середньої освіти наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження Закладу загальної середньої освіти;

- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до директора 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;

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

- прізвище та ім'я, номер телефону особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

6. Для проведення конкурсу розпорядження Засновника затверджується склад конкурсної комісії чисельністю 6 (шість) осіб, з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених ч.4 ст. 39 Закону України “Про повну загальну середню освіту”.

7. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії начальник гуманітарного відділу надсилає суб'єктам, визначених у п.8 Положення, листи щодо делегування представників до складу конкурсної комісії.

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

1) засновника (депутати Слобожанської селищної ради (не більше двох осіб), які визначаються секретарем ради у вибірковий спосіб;

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

3) інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, районної

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

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

До організації роботи конкурсної комісії, технічного супроводу конкурсного відбору можуть бути залучені працівники Гуманітарного відділу.

9. Голова, заступник голови та секретар конкурсної комісії призначаються розпорядженням Засновника з числа членів комісії і виконують свої повноваження до закінчення конкурсу.

При проведенні нового конкурсу затверджується новий склад конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії працюють на громадських засадах.

10. Голова конкурсної комісії зобов'язаний забезпечити роботу комісії, можливості і умови для таємного голосування, а також вживає заходів щодо дотримання порядку і безпеки під час роботи комісії.

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

Секретар конкурсної комісії відповідальний за ведення, оформлення протоколів засідань, оприлюднення прийнятих рішень впродовж наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії та інші функції, за дорученням голови конкурсної комісії.

Секретар комісії повідомляє завчасно про час і місце проведення засідання конкурсної комісії всіх членів комісії та осіб, з правом дорадчого голосу (представники органів громадського самоврядування закладу), та учасників/кандидатів конкурсного відбору. На час тимчасової відсутності секретаря з поважних причин його функції можуть доручатися головою конкурсної комісії іншому члену комісії, про що зазначається у протоколі.

11. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. У зв'язку із виникненням форс-мажорних обставин, як виняток, засідання конкурсна комісія може проводити в он-лайн режимі/інший спосіб, а також із використанням засобів відео/телезв'язку, про що зазначається у протоколі.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписують усі члени конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

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

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

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

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

13. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа яка:
- визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

- має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного із корупцією правопорушення;
- відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

14. Члени конкурсної комісії зобов'язані :

- брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;
- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених п.4 ст.39 Закону України "Про повну загальну середню освіту".

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

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

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

17. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції щодо порядку денного засідання;
- знати про час і місце проведення засідання та порядок денний завчасно;
- брати участь в обговоренні порядку денного засідань конкурсної комісії та приймати рішення;
- висловлювати, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні конкурсної комісії;
- звертатися із повідомленнями щодо порушень чи з інших підстав.

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

19. Питання, які не врегульовані даним Положенням або виникли внаслідок форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) тощо, можуть бути врегульовані конкурсною комісією, шляхом голосування її членів, а рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість.

20. Для участі у конкурсі подають такі документи:

- заява про участь у конкурсі, згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" (додаток 1 Положення);
- автобіографія та /або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копія паспорта громадянина України або ID-картки;
- 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, корпоративних закладів освіти);
- довідка про відсутність судимості (дата видачі не більше 30 календарних днів);
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду (затвердженої форми(дата видачі не більше 30 календарних днів);
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.

Визначені в цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Відповідальність за достовірність поданих документів несе особа, яка виявила бажання брати участь у конкурсі.

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

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

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

23. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія обирає склад конкурсної комісії: голову, заступника голови, секретаря, перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам та приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі.

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

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

25. Гуманітарний відділ зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із Закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

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

26. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знань законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та інших

нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, яка здійснюється шляхом проведення письмового тестування ;

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку Закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії у межах змісту конкурсного випробування.

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

Загальний час виконання тестування та виконання ситуаційного завдання становить 45 хвилин.

Перевірка знань законодавства складається із 30 (тридцяти) тестових питань. Із 4 (чотирьох) варіантів відповідей, одна є правильною (додаток 2 Положення).

Варіанти тестових питань формуються із тестових завдань, розроблених на підставі Примірного переліку питань, та є змінними при новому конкурсі.

28. Тестування претенденти на посаду складають, як правило, у присутності не менше двох членів конкурсної комісії.

29. Перед складанням тестів письмово кандидат оформлює аркуші, на яких проставлений штамп гуманітарного відділу, вказуючи прізвище, ім'я, по батькові. Після написання відповідей, кандидат на нижньому полі аркуша ставить свій підпис.

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

Варіанти ситуаційних завдань формуються із практики роботи у закладах освіти у вибірковий спосіб та є змінними при новому конкурсі (додаток 3 Положення).

31. Конкурсна комісія після завершення відведеного часу для кандидатів на проходження перевірки знань законодавства та професійної компетентності здійснює перевірку робіт.

32. Форма перевірки знань законодавства здійснюється шляхом додавання балів. Правильна відповідь на тестове питання становить 1 (один) бал. Максимальна сума балів з перевірки знань законодавства становить 30 (тридцять) балів. Відомість формується за зразком форми (додаток 4 Положення).

33. Форма перевірки професійних компетентностей – розв'язку ситуаційного завдання, здійснюється у балах. Для оцінки знань кандидатів при вирішенні ситуаційного завдання використовується 5 (п'яти) бальна система. Кожен член комісії оцінює вирішення ситуаційного завдання від 0 до 5 балів. Підбиття підсумків вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів всіх членів комісії.

34. Відомість формується за зразком форми (додаток 5 Положення).

Тестові питання та ситуаційні завдання формуються членами Конкурсної комісії в кількості від 3 до 7 варіантів із переліку завдань, затвердженого наказом начальником Гуманітарного відділу.

35. Кандидат, який набрав не менше 50% від максимальної суми балів, за результатами тестування і розв'язку ситуаційного завдання допускається до чергового етапу конкурсного відбору - публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку Закладу загальної середньої освіти. Кандидат, який набрав менше 50% від максимальної суми балів, за результатами тестування і розв'язку ситуаційного завдання вважається таким, що не склав іспит та не допускається до чергового етапу конкурсного відбору - публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку Закладу загальної середньої освіти.

36. Публічна та відкрита презентація перспективного плану розвитку Закладу загальної середньої освіти здійснюється державною мовою та може тривати до 15 (п'ятнадцяти) хвилин.

37. По завершенню представлення кандидатом презентації члени комісії мають право ставити питання в межах змісту конкурсного випробування.

38. Визначення результату публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку Закладу загальної середньої освіти, надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування здійснюється шляхом додавання балів всіх членів комісії.

Для оцінювання результатів публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку Закладу загальної середньої освіти використовується 5 (п'яти) бальна система. Кожен член комісії оцінює публічну та відкриту презентацію перспективного плану розвитку Закладу загальної середньої освіти, надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії від 0 до 5 балів.

Підбиття підсумків здійснюється шляхом додавання балів всіх членів комісії. Загальна сума балів заноситься у відомість (додаток 6 Положення).

39. Визначення остаточних результатів конкурсного відбору здійснюється у балах. Загальний рейтинг кандидатів визначається, шляхом складання балів за результатами тестування, розв'язку ситуаційного завдання, публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку Закладу загальної середньої освіти. Сума таких балів є загальним рейтингом кандидата. Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів (додаток 7 Положення).

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

41. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному веб-сайті Засновника.

42. За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визнає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

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

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

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

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

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, видається розпорядження Засновника про проведення повторного конкурсу.

Документи, які були подані претендентами на конкурс, по його завершенні, зберігаються один рік у гуманітарному відділі.

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

47. Форма контракту розробляється відповідно до чинного законодавства України.

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

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

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

51. Контракт укладається на шість років.

52. З особою, яка вперше призначається на посаду директора Закладу загальної середньої освіти контракт укладається на два роки.

53. У разі закінчення строку дії строкового трудового договору та за умов належного його виконання (директор надає звіт за попередній строк роботи, не пізніше, як за 2,5 місяці до закінчення терміну дії контракту) сторони мають право продовжити строк дії відповідного контракту ще на чотири роки без проведення конкурсу шляхом укладення додаткової угоди до діючого контракту.

54. Особа не може бути керівником одного і того ж Закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд. До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді директора Закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

55. Директор Закладу загальної середньої освіти звільняється з посади головою Слобожанської селищної ради освіти у зв'язку із закінченням строку контракту або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного контракту.

Голові конкурсній комісії
Слобожанської селищної ради

ПІБ претендента

дата народження претендента

адреса проживання претендента

телефон

електронна пошта

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, а саме: директора/ки

повна назва закладу освіти

З Положенням про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти _____ ради _____ області ознайомлений (а).

До заяви додаю наступні документи:

На _____ аркушах

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI, надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних з метою участі у конкурсному відборі на посаду директора/ки (*повна назва закладу освіти*).

дата

підпис

Зразок тестового завдання

1. Що не належить до обов'язків засновника закладу освіти?

- а) забезпечення утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов
- б) у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечення здобувачам освіти можливості продовжити навчання на відповідному рівні освіти
- в) забезпечення створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами
- г) забезпечення організації освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм

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

- а) ліцензування освітньої діяльності
- б) сертифікація педагогічних працівників
- в) громадська акредитація закладу загальної середньої освіти
- г) плановий (позаплановий) інституційний аудит та позапланова перевірка

Ситуація 1

Вчитель історії, молодий спеціаліст, не вийшов на роботу без попередження адміністрації закладу освіти, знаходився поза зоною досяжності мобільного зв'язку. Адміністрація терміново вирішувала питання організації проведення заміни, внесення змін до розкладу уроків. Наступного дня вчитель прийшов на роботу. Дії директора школи?

Ситуація 2

Вам, як директору школи, із слів медичної сестри стало відомо, що педагог-організатор на перерві посперечався із десятикласником Сергієм. Педагог став свідком, коли Сергій ображав однокласницю Оксану, не підбираючи слів, насміхався над її зовнішнім виглядом. Після уроків педагог закликав десятикласника в учительську та продовжив «виховну» розмову про те як потрібно поводитися у конфліктних ситуаціях, про те, що не можна ображати дівчат, на що отримав від Сергія відповідь із нецензурних слів. Педагог у відповідь вдарив учня по обличчю. Учень звернувся до медичної сестри. Якими мають бути дії директора у даній ситуації?

Ситуація 3

До Вас, як до директора школи, звернулася колега, заступник із проханням прийняти на роботу її племінницю вчителем інформатики, оскільки у школі є вакансія та й дівчина навчається на другому курсі університету. Яким має бути рішення директора.

ВІДОМІСТЬ

індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії тестового завдання кандидата _____

(прізвище та ініціали)

на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Слобожанської селищної ради

_____ (повна назва закладу загальної середньої освіти)

від « ___ » _____ 20__ року

№ з/п	Члени комісії	Варіант тестового завдання	Кількість балів за вирішення тестового завдання	Підпис члена комісії
Загальна сума балів				Середнє арифметичне значення індивідуальних балів
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		

ВІДОМІСТЬ

проведення публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку Закладу и кандидата

(прізвище та ініціали)

на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Слобожанської селищної ради

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

від « ___ » _____ 20__ року

№ з/п	Члени комісії	Кількість балів	Підпис комісії	члена
Загальна сума балів				
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		

**ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ
на заміщення вакантної посади керівника**

(назва закладу освіти)
від « ____ » _____ 202__ р.

№	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бал, отриманий кандидатом за письмове тестування	Бал, отриманий за вирішення ситуаційного завдання	Середній бал, отриманий кандидатом за презентацію	Загальна сума балів

Голова конкурсної комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар конкурсної комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)