



УКРАЇНА  
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
IV СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ  
Р І Ш Е Н Н Я

№ 77/4-2018

від 31 липня 2018 року

м. Заставна

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

Відповідно до частини другої статті 25 Закону України «Про освіту», частини другої статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту», на основі Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291, враховуючи висновок постійної комісії з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія міської ради

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти, згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, охорони здоров'я, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення та міжнародних відносин.



В. Радиш

**Додаток**  
до рішення №77/4-2018  
IV сесії VII скликання  
Заставнівської міської ради  
від 31 липня 2018 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурс на посаду керівника комунального закладу**  
**загальної середньої освіти**

1. Це положення розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти та науки України від 28 березня 2018 року № 291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2018 р. за №454/31906, статті 26 та прикінцевих положень Закону України «Про освіту».

2. Керівник комунального закладу загальної середньої освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

3. Одна і та ж особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

4. Основні вимоги до кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти:

- громадянство України;
- вища освіта ступеня не нижче магістра;
- стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

5. 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.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає Заставнівська міська рада як засновник комунального закладу загальної середньої освіти або уповноважений ним орган (посадова особа) (далі – засновник) у випадках:

– 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.

7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті 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 загальну середню освіту»;

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

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

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

8. Для проведення конкурсу засновник затверджує персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених Законом України «Про загальну середню освіту».

9. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 4 до 16 осіб та затверджується перед проведенням конкурсу.

10. До складу конкурсної комісії в рівній пропорційній кількості входять:

- представники засновника закладу загальної середньої освіти;
- представники трудового колективу закладу загальної середньої освіти;
- представники батьків учнів та вихованців закладу загальної середньої освіти.

11. 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.

12. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на веб-сайті засновника впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

13. 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.

14. 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»;
- 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.

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

16. Визначені у пункті 14 документи кандидати на посаду 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.

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

18. 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).

19. Засновник 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.

20. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, а також Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р;
- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

21. Перелік питань та форма перевірки знання законодавства (письмове чи комп'ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань визначаються у положенні про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та оприлюднюються на веб-сайті засновника. *(Додаток 3,4);*

22. Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.

23. Члени конкурсної комісії інформують про тривалість та процедуру складання іспиту.

24. До початку іспиту члени конкурсної комісії відповідають на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація про умови складання іспиту має бути повною та достатньою для кандидатів. Голова повинен упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань вони мають бути розв'язані.

25. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливило спілкування кандидатів між собою та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

26. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються кандидату на його вибір і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

27. Іспит складається державною мовою.

28. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом виконавчого комітету міської ради. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

29. Іспит складається з двох питань за напрямками, визначеними у підпункті 20 цього Положення та ситуаційного завдання. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити 1 годину 20 хвилин.

30. Для визначення результатів іспиту використовується така система:

5 - балів виставляються кандидатам, які в повному обсязі розкрили суть питання;

3 - бали виставляється кандидатам, які розкрили питання фрагментарно;

0 - балів виставляється кандидатам, які не відповіли на питання, або надали невірну відповідь.

31. Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

32. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в відомість про результати іспиту (Додаток 5). З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.

33. Якщо два і більше кандидатів мають однакові результати іспиту, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів комісії.

34. 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.

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

36. 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.

37. 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.

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

39. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу засновник призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

40. Зміни до даного положення вносяться виключно рішенням сесії Заставнівської міської ради в зв'язку із змінами у законодавчих актах у галузі загальної середньої освіти та трудовому законодавстві України.

41. Це положення набирає чинності з дня його затвердження сесією Заставнівської міської ради.

**Секретар ради**

**Р. Леванін**

## Додаток 1

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)\*

\_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.



**ЗГОДА**

на обробку персональних даних

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.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

## ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

1. Право дітей на освіту у Законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».
2. Порядок організації навчання у закладах загальної середньої освіти.
3. Організація проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини.
4. Система управління діяльністю закладом освіти.
5. Законодавство України про освіту.
6. Основні завдання законодавства України про загальну середню освіту.
7. Хто має право на освіту?
8. Як забезпечується право на безоплатну освіту?
9. Заходи державної політики у сфері освіти та принципи освітньої діяльності.
10. Через які види освіти особа реалізує своє право на освіту?
11. Які форми здобуття освіти передбачені законодавством?
12. Складники та рівні освіти.
13. Завдання загальної середньої освіти.
14. Територіальна доступність повної загальної середньої освіти.
15. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання закладу загальної середньої освіти.
16. Освіта осіб з особливими освітніми потребами.
17. Організаційно-правовий статус закладів освіти.
18. Повноваження керівника закладу освіти.
19. Колегіальні органи управління закладів освіти.
20. Громадське самоврядування в закладі освіти.
21. Наглядова (підкувальна) рада закладу освіти.
22. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти.
23. Які рамки кваліфікацій функціонують в Україні?
24. Які рівні визначає національна рамка кваліфікацій.
25. Система та її складові забезпечення якості освіти – організація освітнього процесу у закладах загальної середньої освіти.
26. Що таке академічна доброчесність?
27. Що таке інституційний аудит?
28. Що таке моніторинг якості освіти і як він проводиться?
29. Як проводиться атестація та сертифікація педагогічних працівників.
30. Які категорії учасників освітнього процесу та їх основні права і обов'язки?
31. Які вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника закладу освіти?
32. Органи управління у сфері освіти.
33. Психологічна служба та соціально-педагогічний патронаж у системі освіти.
34. Як здійснюється фінансування закладів освіти?
35. Складові майна закладів освіти.
36. Управління та громадське самоврядування закладу загальної середньої освіти.
37. Відповідальність за порушення законодавства у сфері освіти.
38. Упродовж скількох днів після подання декларації суб'єкт декларування (особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування) має право подати виправлену декларацію?
39. Хто є близькими особами згідно із Законом України «Про запобігання корупції»?
40. Що таке потенційний конфлікт інтересів?
41. Що таке неправомірна вигода?
42. Хто є членами сім'ї згідно із Законом України «Про запобігання корупції»?
43. Що визначає Закон України «Про запобігання корупції»?
44. Що таке конфіденційна інформація відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»?
45. Який контроль здійснюється за забезпеченням доступу до публічної інформації?
46. Що визнається порушенням бюджетного законодавства учасником бюджетного процесу?

**ПЕРЕЛІК СИТУАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ**

## Ситуація 1.

Кінець серпня. У кабінет директора школи приходять 15 учнів 10 класу (всього у класі - 28 учнів) і просять призначити класним керівником не Марію Петрівну, а Юлію Іванівну. ( у минулому році на паралелі було три дев'ятих класи, при формуванні десятих класів стало два і зміна класних керівників була неминучою). Якими мають бути дії директора школи?

## Ситуація 2.

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 директора школи з проханням не міняти вчительку, тому що діти до неї звикли. Які дії директора школи?

## Ситуація 3.

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

## Ситуація 4.

Делегація від батьків другокласників звернулася до директора школи 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 директора школи?

## Ситуація 5

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

## Ситуація 6.

Миколка, кмітливий, енергійний і непосидючий п'ятикласник, постійно дратує вчительку своїм базіканням та вертлявістю. Не допомогло пересаджування за першу парту. Дисциплінарні зауваження лише на декілька хвилин заспокоюють пустуна. І ось одного разу, не витримавши перешіптування хлопчика з сусідом, педагог рішуче заявила: „Наступного разу без батька або матері на урок не приходь!” Засмучений п'ятикласник кулею вилетів із класу. Вчителька звернулася за порадою до директора школи.

## Ситуація 7.

У дівчинки зіпсувалися взаємини з класним керівником. На її уроках Оля не відповідає, на спроби з'ясувати ситуацію говорить грубощі або вперто мовчить. Прохання і вимоги не виконує, порушує дисципліну, причому робить це демонстративно, підкреслюючи свою неповагу до вчительки. Що б ви порадили вчительці?

#### Ситуація 8.

Учень 10-го класу на уроках історії займався з великим небажанням. Учитель не змогла знайти контакт із учнем, часто робила йому грубі зауваження з приводу його ставлення до занять. Учень у відповідь на це навмисно порушував дисципліну. Одного разу він так поведився на уроці, що вчителька попросила його вийти з класу. Учень відмовився виконати прохання вчительки. Тоді вона підійшла до його столу, взяла портфель і викинула в коридор. Учень підійшов до столу вчительки, узяв її сумку і кинув уздовж класу. Вчителька звернулася до директора школи за порадою.

#### Ситуація 9.

Директор школи усвідомив, що у педагогічному колективі працює педагог, який має непересічні лідерські здібності і є неформальним лідером у колективі. Тобто є потенційним конкурентом директора школи. Як правильно вибудувати виробничі відносини з таким педагогом?

#### Ситуація 10.

Заступники директора школи мають великий досвід управлінської роботи, але гальмують інноваційні проекти в закладі освіти, при цьому уміють переконливо доводити свою правоту. Як вплинути на таких заступників?

#### Ситуація 11.

Завуч школи, 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?

#### Ситуація 12.

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 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 школи викреслила її прізвище з тексту своєї доповіді.

Як правильно вчинити директору у даній ситуації?

#### Ситуація 13.

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: покаранням повинен бути В.В. (підлеглий). Але водночас директор школи усвідомлює, що в поганій роботі В.В. є значна частка вини М.М. Кого ж варто більшою мірою покарати?

#### Ситуація 14.

Директор школи заходить до класу і бачить на дошці карикатуру на себе. Вона виразна, смішна, об'єктивна. Клас мовчки очікує реакції директора. Що має зробити керівник закладу?

#### Ситуація 15.

Все почалося в той день, коли Настю, ученицю 5-Б класу, не пустили вранці до школи. В її школі для всіх учнів була введена обов'язкова форма: піджак зеленого кольору. Того ранку Настя піджак не вдягла, бо за день до того дівчинка забруднила його і мама віднесла річ до хімчистки, іншого піджака у дівчинки не було. Настя була прикро вражена, коли черговий при вході не впустив її до школи, посилаючись на наказ директора „без шкільної форми нікого в школу не впускати!”. Засмучена дівчинка вже налаштувалась вертатися додому, як раптом побачила завуча з виховної роботи, Марію Іванівну, яка піднімалася сходами шкільного ганку.

- Добрий день, Маріє Іванівно, чому мене не впускають до школи? Я вчора забруднила піджак і мама віднесла його до хімчистки, а черговий каже, що без піджака в школу не можна!

- Настю, не вигадуй дурниць і передай мамі, щоб вона частіше ходила на батьківські збори. Тоді б вона знала, що існує наказ, відповідно до якого всі учні повинні ходити до школи тільки в шкільній формі!

Повернувшись додому, Настя ледве встигла застати маму до того, як вона пішла на роботу. Мати вислухала доньку і була вкрай обурена вчинком шкільної адміністрації, після чого прийшла зі скаргою до директора школи.

Що повинен зробити директор школи у такій ситуації?

#### Ситуація 16.

До директора школи звертається молода вчителька і повідомляє, що учень 8 класу на уроці обізвав її нецензурними словами. Як директору правильно вирішити дану ситуацію?

#### Ситуація 17.

Педагогічному колективу школи потрібно визначитись з учасниками міського етапу конкурсу «Учитель року». До директора школи звертається голова профкому закладу і намагається довести, що потрібно відгородити педагогів від подібних конкурсів, тому що це трата часу і здоров'я педагога. А перед директором школи управління освіти поставило чітке завдання - підготувати учасників конкурсу. Дії директора у такій ситуації.

#### Ситуація 18.

До директора школи звернулися батьки учениці 8 класу з тієї причини, що однокласник їхньої дочки виставив у соцмережі відео, на якому зафіксоване її побиття іншими учнями. Якими мають бути дії директора у такому випадку?

#### Ситуація 19.

Учень третього класу впадає в істерику на уроці, як наслідок травмує себе, вчителька і медсестра вимушені тримати його, щоб він не причинив в подальшому шкоди собі та іншим дітям. Наступного дня батько хлопчика пише скаргу на ім'я директора школи з причини фізичного насилля педагогів над його дитиною.

#### Ситуація 20.

Територія школи не ізольована від міста. Як результат - на території закладу відпочивають мешканці міста, розпивають алкоголь, палять цигарки, вигулюють собак. Яким чином адміністрація школи може домогтися порядку на території школи?

## ВІДОМІСТЬ

про результати іспиту

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Білет №	Оцінка членів комісії	Сума балів
Кандидат № 1	1 питання		
	2 питання		
	Ситуаційне завдання		
Кандидат № 2	1 питання		
	2 питання		
	Ситуаційне завдання		

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)