

**ЛИТОВЕЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВОЛИНСЬКА ОБЛАСТЬ, ІВАНИЧІВСЬКИЙ РАЙОН**

**Сьомого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 20 грудня 2018 року с.Литовеж №22/25

**Про затвердження Положення**

**про конкурс на посаду керівника**

**комунального закладу загальної**

**середньої освіти Литовезької сільської ради**

 Відповідно до статті 25 Закону України “Про освіту”, статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України № 291 від 28 березня 2018 року «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного комунального закладу загальної середньої освіти», керуючись статтями 26 та 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Литовезька сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти (додається).

2.Делегувати повноваження щодо організації проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти сільському голові Литовезької сільської ради.

3.Контроль за виконанням рішення покласти на заступника сільського голови з гуманітарних питань (Гресь Г.) Литовезької сільської ради та постійну комісію з питань освіти, фізичного виховання, культури, охорони здоровя, соціальної політики, регламенту та депутатської етики.

Сільський голова І.Іванчук

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **рішенням сесії Литовезької**

 **сільської ради № 22/25 від 20.12 2018 року**

**Положення**

**про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Литовезької сільської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти (далі Положення) розроблено на підставі Закону України «Про загальну середню освіту» та Типового положення, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 291 від 28 березня 2018 року.
	2. Положення визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу загальної середньої освіти /далі - керівника/, метою якого є відбір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов’язки.
	3. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до професійної компетентності кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, на основі оцінювання їх особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов’язків.
	4. Вимоги до претендентів:
* на посаду керівника закладу загальної середньої освіти може претендувати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче спеціаліста чи магістра та стаж педагогічної роботи не менше 3 років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.
	1. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:
* забезпечення рівного доступу;
* законності;
* недискримінації;
* прозорості;
* доброчесності;
* ефективного і справедливого процесу відбору.
	1. Підставою для проведення Конкурсу є прийняття відповідного розпорядження сільським головою Литовезької сільської ради, яке видається після виникнення вакантної посади.
	2. Конкурс на посаду керівника оголошується:
* при створенні комунального закладу загальної середньої освіти;
* не менше, ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту;
* упродовж десяти робочих днів з дня прийняття рішення щодо дострокового припинення (розірвання) контракту;
* упродовж 10 днів з дня визнання конкурсу таким, що не відбувся.
	1. Оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюється у місцевих засобах масової інформації, на офіційних веб-сайтах закладу освіти, відділу освіти та на веб-сайті засновника (наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу).
	2. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:
* найменування і місцезнаходження закладу;
* найменування посади та умови оплати праці;
* кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту»;
* перелік документів, які необхідно подати для участі у конкурсі;
* дату, місце та етапи проведення конкурсного відбору, його складові та тривалість;
* прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка уповноважена надавати додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору та приймати документи для участі в ньому.

Строк подання документів для участі в конкурсному відборі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

* 1. Конкурс проводиться поетапно:
* прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
* оприлюднення умов конкурсу;
* приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
* перевірка поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;
* допущення кандидатів для участі в конкурсному відборі;
* ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
* проведення конкурсного відбору;
* визначення переможця конкурсу;
* оприлюднення результатів конкурсу.
	1. Організацію та проведення конкурсного відбору на посаду керівника, а також роботу конкурсної комісії забезпечує гуманітарний відділ Литовезької сільської ради.
1. **СКЛАД, ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ І ПОВНОВАЖЕННЯ**

**КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ**

* 1. Персональний склад конкурсної комісії затверджується розпорядженням голови сільської ради. Конкурсна комісія складається з представників кожної із сторін визначених Законом України «Про загальну середню освіту».
	2. До складу конкурсної комісії входять: представники засновника, трудового колективу, громадського об’єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти, громадської організації «Рада директорів закладів загальної середньої освіти».
	3. Представники громадських об’єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти, органу місцевого самоврядування за місцем реєстрації закладу освіти, первинної профспілкової організації працівників закладу загальної середньої освіти ОТГ (за згодою) можуть бути залучені до участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу.
	4. Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії учасників конкурсу.
	5. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:
* за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність обмежена;
* є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».
	1. Головою конкурсної комісії призначається представник засновника, а секретар конкурсної комісії обирається членами конкурсної комісії з їх числа.
	2. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.
	3. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.
1. **ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УЧАСТІ В КОНКУРСІ**
	1. Усі зацікавлені особи, які відповідають вимогам пункту 1.4 можуть взяти участь у конкурсі на посаду керівника.
	2. Особа, яка бере участь у конкурсі, подає особисто (або подає уповноважена особа згідно з довіреністю) такі документи:
* письмову заяву про участь у конкурсі, з наданням згоди на обробку персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (Додатки 1, 2, 3);
* 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;
* мотиваційний лист, складений у довільній формі;
* довідку про відсутність судимості.
	1. Перелік документів, зазначених у пункті 3.2 цього розділу, є вичерпним. Претендент на посаду може надати інші документи, які на його думку підтверджують його професійні чи моральні якості.

Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

* 1. Прийом та реєстрація документів від претендентів на посаду директора здійснюється відділом освіти.
	2. У разі невідповідності наданих документів встановленим вимогам, претенденти на заміщення вакантної посади до конкурсного відбору не допускаються, про що впродовж трьох робочих днів їм повідомляється органом, який приймав документи.
	3. Документи, надані після закінчення встановленого строку не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.
	4. Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі у конкурсі, письмово повідомляються про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше п’яти календарних днів з дати закінчення строку подання документів.
	5. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
1. **ВІДБІР КАНДИДАТІВ НА ПОСАДУ КЕРІВНИКА**
	1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:
* перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України [«Про освіту»,](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) [«Про загальну середню](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/651-14) [освіту»,](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/651-14) інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, а також [Концепції реалізації державної політики у сфері](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80/paran8%23n8) [реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80/paran8%23n8) [період до 2029 року,](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80/paran8%23n8) схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 988-р, шляхом письмової відповіді /перелік питань додається/ *(Додаток 4)*;
* перевірки професійної компетентності, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання /зразок ситуаційного завдання додається/ *(Додаток 5)*;
* публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.
	1. Іспит складається з двох питань за напрямками, визначеними у підпункті

 цього Порядку. Загальний час для проведення іспиту повинен становити не більш, як 1 година 20 хвилин.

* 1. 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;

1. - балів виставляється кандидатам, які не відповіли на питання, або надали невірну відповідь.
	1. Члени Комісії визначають результати письмового іспиту згідно з пунктом 4.3 цього Порядку (Додаток 6).
	2. Кандидати, які за результатами іспиту набрали від 6 до 10 балів на посаду керівника, допускаються до публічної та відкритої презентації.
	3. Публічна та відкрита презентація проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов’язків. Критерії оцінювання презентації додаються *(Додаток 7)*.

Під час презентації не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені, як дискримінаційні.

* 1. Відділ освіти 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.

**5. ОЦІНЮВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ КАНДИДАТІВ**

* 1. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на презентації використовується така система:

2 - бали виставляються кандидатам, які відповідають вимогам;

1. - бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимогам;

0 - балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

1. Визначення результатів презентації здійснюється кожним членом комісії індивідуально і фіксується у відомості про результати співбесіди (Додаток 8).
2. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок (Додаток 9).
3. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок за кожний етап конкурсу.

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу. (Додаток 10).

1. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів комісії.
2. **ПРИЗНАЧАННЯ ПЕРЕМОЖЦЯ КОНКУРСУ**
	1. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів після завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, ще не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на сайті засновника та відділу освіти.
	2. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу голова сільської ради призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).
3. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. Конкурсна комісія визначає 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.
	1. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.
	2. Результати конкурсного відбору на посаду директора оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації та на офіційних веб-сайтах сільської ради та відділу освіти Ямницької сільської ради об’єднаної територіальної громади.

Секретар Литовезької сільської ради О.Л.Касянчук

***Додаток 1***

до Положення

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.

***Додаток 2***

до Положення

**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)

***Додаток 3***

до Положення

**ЗАЯВА\***

**про відсутність конфлікту інтересів**

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, побатьковіМісце роботиНомер контактноготелефонуЕлектронна адреса |  |
| — |
| — |
| — |
|  |

Зазначаю, що ця заява правдива і містить повну інформацію.

Погоджуюся на оприлюднення зазначеної у цій заяві інформації на офіційному веб-сайті органу управління.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

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

 (підпис)

\* У цій заяві зазначаються обставини, що можуть становити приватний інтерес у сфері, в якій претендент на посаду планує виконувати свої службові обов’язки, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання повноважень.

До приватного інтересу належать фінансовий, професійний чи інший інтерес, а також інтерес, який може вплинути на результати такої роботи.

Також зазначається про такий інтерес близьких осіб претендента на посаду (осіб, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом і мають взаємні права та обов’язки із претендентом (крім осіб, взаємні права та обов’язки яких із суб’єктом не мають характеру сімейних), у тому числі осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також незалежно від зазначених умов – чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинка, падчерки, рідного брата, рідної сестри, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, усиновлювача чи усиновленого, опікуна чи піклувальника, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням претендента) та у разі наявності інших осіб, з якими претендент на посаду має важливі спільні інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання в його діяльність (наприклад, роботодавця, співробітників тощо).

***Додаток 4***

до Положення

**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 (піклувальна) 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?

***Додаток 5***

до Положення

**Зразок ситуаційного завдання**

Вчитель закладу загальної середньої освіти у відрядженні.

Як провести заміну уроків для організації освітнього процесу в школі у разі відсутності такого ж фахівця, виплату відрядних?

***Додаток 6***

до Положення

ВІДОМІСТЬ

про результати іспиту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім'я та по батькові кандидата | Вимоги | Оцінкачленакомісії | Оцінкачленакомісії | Оцінкачленакомісії | Оцінкачленакомісії | Оцінкачленакомісії | Середнійбал | Сумабалів |
| Кандидат № 1 | Вимога 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Вимога 2 |  |  |  |  |  |  |
| Вимога 3 |  |  |  |  |  |  |
| Кандидат № 2 | Вимога 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Вимога 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | Вимога 3 |  |  |  |  |  |  |

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

***Додаток 7***

до Положення

**Критерії оцінювання презентації**

- Актуальність;

- прогностичність;

- ефективність;

- реалістичність;

- повнота та цілісність програми;

- змістовність;

- наявність управління;

- здійснення контролю;

- соціальна відкритість;

- культура мовлення.

***Додаток 8***

до Положення

ВІДОМІСТЬ

про результати презентації

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім'я та по батькові кандидата | Вимоги | Оцінкачленакомісії | Оцінкачленакомісії | Оцінкачленакомісії | Оцінкачленакомісії | Оцінкачленакомісії | Середнійбал | Сумабалів |
| Кандидат № 1 | Вимога 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Вимога 2 |  |  |  |  |  |  |
| Вимога 3 |  |  |  |  |  |  |
| Кандидат № 2 | Вимога 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Вимога 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | Вимога 3 |  |  |  |  |  |  |

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

***Додаток 9***

до Положення

**Зведена відомість середніх балів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім'я та по батькові кандидата | Види оцінювання | Кількість балів | Загальна кількість балів |
| Кандидат № 1 | Іспит |  |  |
| Презентація |  |
| Кандидат № 2 | Іспит |  |  |
| Презентація |  |

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

***Додаток 10***

до Положення

**Підсумковий рейтинг кандидатів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прізвище, ім'я та по батькові кандидата | Загальна кількість балів | Рейтинг |
|  |  |  |
|  |  |  |

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)