



РУСЬКОПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

6 сесія

8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

21 квітня 2021 року

№ 6-16/VIII

Про затвердження Положення про проведення конкурсного відбору та порядок призначення на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Руськополянської сільської ради

З метою забезпечення організованого проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Руськополянської сільської ради, відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145–VIII, Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 465-IX, Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 28.03.2018 № 291, керуючись статтями 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про проведення конкурсного відбору та порядок призначення на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Руськополянської сільської ради (додаток 1).
2. Затвердити склад конкурсної комісії (додаток 2).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, фізичного виховання, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення та молодіжної політики.

Сільський голова

Олег ГРИЦЕНКО

Положення
про проведення конкурсного відбору та порядок призначення на
посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми
власності Руськополянської сільської ради

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про повну загальну середню освіту», на підставі Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2018 року № 291, і визначає порядок конкурсного відбору осіб для призначення на посади керівників закладів загальної середньої освіти Руськополянської сільської ради (надалі - заклади загальної середньої освіти).
2. Відбір кандидатур на посади керівників закладів здійснюється шляхом проведення конкурсу на заміщення посад керівників закладів загальної середньої освіти Руськополянської сільської ради.
3. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Закону.

Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

4. Не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:
 - 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
 - 2) має судимість за вчинення злочину;
 - 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
 - 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
 - 5) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

5. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- ✓ забезпечення рівного доступу;
- ✓ законності;
- ✓ недискримінації;
- ✓ прозорості;
- ✓ доброчесності;
- ✓ ефективного і справедливого процесу відбору.

6. Умови проведення конкурсу

Конкурс на заміщення вакантної посади оголошується у разі:
прийняття 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;

після припинення договору, укладеного з попереднім керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

7. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження сільського голови.

8. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті засновника та на офіційному веб-сайті закладу освіти (за наявності) наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

- 1) найменування і місце знаходження закладу освіти;
- 2) найменування посади та умови оплати праці;
- 3) кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до цього Закону;
- 4) вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;
- 5) дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- 6) прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

II. Конкурсна комісія

1. Для проведення конкурсу Засновник затверджує персональний склад конкурсної комісії (далі - комісія) від 6 до 15 осіб з визначенням з її числа голови та секретаря, до складу якої входять представники:

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

управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації;

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.

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.

Під час виникнення у члена комісії обставин, передбачених пунктом 2 цього Положення, він зобов'язаний невідкладно самостійно подати голові комісії письмову заяву про самовідвід. У разі неподання зазначеної інформації член комісії несе відповідальність з урахуванням вимог чинного законодавства.

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

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Формою роботи комісії є засідання, яке вважається правомочним за умови присутності на ньому не менше двох третин від її затвердженого складу.

У разі відсутності на засіданні голови або секретаря комісії їх обов'язки виконує один із членів комісії, обраний на її засіданні.

Голова комісії:

здійснює керівництво діяльністю комісії, визначає порядок її роботи;

головує на засіданнях комісії;

організовує і контролює виконання покладених на комісію завдань.

Секретар комісії:

забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комісії;

готує проект порядку денного засідання та здійснює його розсилку членам комісії;

виконує за дорученням голови комісії іншу організаційну роботу.

5. Конкурсна комісія:

оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;
встановлює вимоги до претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог;
оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;
перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності встановленим вимогам;
приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Положенням;
оцінює професійний досвід, знання учасників конкурсу;
відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду директора закладу загальної середньої освіти, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання сільському голові, який призначає такого кандидата на посаду керівника закладу;
здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

6. Рішення комісії приймається більшістю голосів від її затвердженого складу шляхом відкритого голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

Рішення комісії оформлюється протоколом та підписується усіма присутніми на засіданні членами комісії. Кожен член комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Окрема думка члена комісії є невід'ємною частиною протоколу.

Комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті засновника та закладу освіти (у разі наявності) інформацію про рішення комісії упродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

7. 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.

III. Підготовка до проведення конкурсу

1. Для участі у конкурсі подаються такі документи (оригінали та копії):

- 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;
- перспективний план розвитку закладу освіти.

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

2. Строк подання документів для участі у конкурсі не може становити більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення конкурсу.
3. Визначені у пункті 1 документи подаються до комісії особисто (або уповноваженою особою за довіреністю) у визначений в оголошенні строк.

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

Особа, яка подала необхідні документи для участі в конкурсі, є претендентом на зайняття посади (далі - претендент).

4. Комісія упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі у конкурсі:

перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

приймає рішення про допущення/недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали документи для участі в конкурсі;

оприлюднює на веб-сайті засновника та закладу освіти перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (надалі - кандидати).

5. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі у конкурсі у разі:

неподання ним необхідних документів або подання документів після завершення строку подання;

його невідповідності встановленим пунктом 3 розділу I цього Положення вимогам до претендентів;

наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому законодавством порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є кандидатами. Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти та учасники повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом двох робочих днів з дня проведення засідання з розгляду документів.

6. Уповноважений орган 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.

IV. Порядок проведення конкурсу

1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема **Закону «Про повну загальну середню освіту»**, [Закону України «Про освіту»](#) та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти (форма перевірки - тестування у письмовій формі)
 - 1) Тестування складається державною мовою.
 - 2) Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.
 - 3) Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.
 - 4) Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 654 від 19 травня 2020 року «**Щодо примірного переліку питань**».
 - 5) Кожне питання передбачає чотири варіанти відповіді, одна з яких є правильною.
 - 6) Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.
 - 7) Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.
 - 8) Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.

- 9) Загальний час для проведення тестування становить 30 хвилин. Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а у другий – заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти секретарю. Секретар присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.
- 10) Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання

- 1) Ситуаційні завдання проводяться з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей та вміння приймати рішення.
- 2) Усі кандидати, які претендують на одну посаду, обирають конверт із ситуаційним завданням ситуаційне завдання.
- 3) Секретар конкурсної комісії перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланком для заповнення кандидатом персональних даних, а інший – з бланком для розв'язання ситуаційного завдання.
- 4) На розв'язання ситуаційного завдання кандидатів надається 30 хвилин.

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

Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче із одного з етапів, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

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

Перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти (на два - шість років), на посаду керівника якого оголошено конкурс, має містити:

план реформування закладу протягом двох років та шести років;
заходи зі здійснення управлінської діяльності з вирішення ключових проблем розвитку закладу, шляхів поліпшення матеріально-технічної бази, раціонального використання ресурсів закладу, створення сучасних умов організації освітнього процесу;

пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності та конкурентоспроможності закладу, механізмів залучення додаткових фінансових і матеріальних ресурсів, розширення партнерських зв'язків;

пропозиції (відомості) стосовно очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності закладу

На своєму засіданні конкурсна комісія заслуховує публічні презентації (тривалістю до 15 хвилин) проектів програм розвитку закладу на два і шість років загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, Times New Roman, 14 пт, 1,5 інт); проводить співбесіду з кандидатами щодо представленої презентації.

Оцінювання результатів публічної презентації щодо її змісту здійснюється відповідно до кожної окремо визначеної членами конкурсної комісії вимоги до професійної компетентності таким чином:

актуальність цілей і завдань закладу освіти, ефективність методів їх реалізації;

використання оригінальних, креативних, творчих підходів в організації навчально-виховного процесу;

залучення до управління закладом освіти органів громадського самоврядування;

заходи по зміцненню матеріально-технічної бази закладу.

1. Зразки ситуаційного завдання (додаток 1) та критерії оцінювання (додаток 2) визначаються у положенні про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти (додаються).
2. Співбесіда та перевірка на знання законодавства з кожним учасником ведеться особисто.
3. Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця здійснюється членами комісії шляхом таємного голосування бюлетенями.

У разі рівного розподілу голосів під час таємного голосування бюлетенями вирішальним у визначення переможця є голос голови конкурсної комісії.

4. Під час прийняття рішень за результатами конкурсу комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, доброчесність (у тому числі академічну), комунікабельність, тактовність, ділові та моральні якості.
5. Заснованик зобов'язаний забезпечити відеофіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.
6. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

V. Оприлюднення результатів конкурсу

1. 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.
2. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:
 - відсутні заяви про участь у конкурсі;
 - до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
 - жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

3. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу засновник на підставі висновку конкурсної комісії призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним контракт.

Секретар сільської ради

Надія ШПАК

Положення про проведення конкурсного відбору та порядок призначення на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Руськополянської територіальної громади підготовлено відділом освіти, культури, туризму, молоді, спорту виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

Начальник відділу освіти, культури,
туризму, молоді, спорту

О.О. Нечипоренко

Додаток 1

до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Руськополянської сільської ради

Ситуаційні завдання

Ситуаційне завдання №1

Представники громадськості розпочали публічну кампанію щодо керівника закладу загальної середньої освіти із вимогою прозорішої діяльності освітнього закладу і врахування їхніх пропозицій щодо впровадження освітньої програми закладу загальної середньої освіти, яку було розроблено за вашої безпосередньої участі.

У який спосіб необхідно надавати громадськості інформацію? Наведіть приклади матеріалів, що мали б бути оприлюднені. Які сучасні інформаційно-комунікаційні механізми сприяли б більшій прозорості роботи закладу загальної середньої освіти? У який спосіб громадськість могла б подавати свої пропозиції керівнику та відстежувати їх врахування? Запропонуйте своє бачення моделі залучення громадськості до вирішення питань організації освітнього процесу у закладі загальної середньої освіти.

Ситуаційне завдання №2

Запропонуйте заходи із забезпечення та підвищення якості освіти у закладі загальної середньої освіти.

Опишіть інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Поясніть суть поняття «інституційний аудит».

Ситуаційне завдання №3

Запропонуйте план дій із створення освітнього середовища в Новій українській школі.

Якими є принципи створення сучасного освітнього простору? Який освітній простір може вважатись «сучасним» чи «новим», а який таким не є? Які переваги освітнього простору Нової української школи?

Ситуаційне завдання №4

У педагогічному колективі вже неодноразово порушували питання необхідності загального обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Педагоги скаржилися, що адміністрація планує, їх ні про що не запитує, а вони лише виконують. Цього навчального року Ви вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання змісту річного плану на наступний навчальний рік.

1. Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність.
2. У чому, на Вашу думку, полягає роль керівника як управлінця персоналом відповідно до нової моделі управління людськими ресурсами в системі освіти?

Ситуаційне завдання № 5

Олена взяла щоденник, у який я тільки-но поставив середню оцінку, і, відвернувшись, змахнула сльозу. Розумію, вона, звісно ж, розраховувала на більше. Нелегко учитися в школі молодшому в сім'ї, якщо старший був учнем зразковим... Олена — третя дитина в родині. Дівчинка здібна, одна з кращих у класі. Але пам'ятають учителі старшу Іру. От була учениця. Олена переважно програє в порівнянні зі старшою сестрою. І здібності не ті, і завзятості характеру такої немає. Іншу на її місці хвалили б постійно. Але вчителі чекають від неї чогось більшого. Оцінки ставлять не найвищі. От і я поставив сьогодні Олені лише «задовільно», хоча іншому за відповідь, напевне, поставив би й більше. Я теж чекаю від дівчинки чогось такого. Вважають, що людина стає кращою і сильнішою, якщо від неї вимагають більшого, ніж вона робить.

1. Чи вважаєте ви правильною цю педагогічну позицію вчителя?
2. Чи правильні його підходи до оцінки праці дівчинки?
3. Опишіть свої психолого-педагогічні пошуки шляхів до дитини.

Ситуаційне завдання № 6

Порівняйте поведінку двох учителів. Хто з них, на вашу думку, вчинив правильно? Поясніть, чому ви так вважаєте.

У двох класах учні залишили класні дошки не витертими. Перший учитель, прийшовши на урок, вилаяв клас, наказав черговому витерти дошку і в роздратованому стані почав заняття.

Другий зробив інакше. Він сам спокійно і ретельно витер дошку й сказав: «Якщо вам важко витирати дошку, попередьте мене заздалегідь. Я буду приходити раніше і приводити дошку в порядок, щоб ми не втрачали даремно робочого часу».

Ситуаційне завдання № 7

Батько однієї з учениць прийшов до школи в нетверезому стані й почав сваритися з вами та класним керівником з приводу поганого відношення до його доньки. Учениця, згоряючи з сорому через батька, збирається піти з уроків, щоб не потрапляти нікому на очі, тоді як більшість її однокласників реагує на подію сміхом та зневажливими коментарями. Які ваші дії?

Ситуаційне завдання № 8

У педагогічному колективі є вчитель, який абсолютно не реагує на ваші зауваження, показує своє погане ставлення до вас та відверто каже, що ви для нього не авторитет. Ваші дії в даній ситуації.

Ситуаційне завдання № 9

У школі навчається дитина, у якої конфліктні батьки. Як налагодити стосунки?

Додаток 2

до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Руськополянської сільської ради

Критерії оцінювання письмового тестування, ситуційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти

Критерії оцінювання письмового тестування

Для визначення результатів тестування використовується така система:

2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 15 питань тестового завдання і більше;

1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 11-14 питань тестового завдання;

0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 10 і менше питань тестового завдання.

Кандидати, які отримали 0 балів, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Критерії оцінювання ситуційного завдання

Зміст відповіді на ситуційне завдання оцінюється відповідно до реалізації професійних компетентностей:

нормативно-правова компетентність (здатність реалізовувати освітню політику навчального закладу відповідно до вимог і стандартів державної політики в сфері освіти);

управлінська компетентність (здатність ефективно здійснювати управлінську діяльність в умовах закладу загальної середньої освіти);
психологічна компетентність (здатність створювати сприятливий психологічний клімат у колективі, формувати атмосферу відданості справі, ініціативи та відповідальності);

лідерська компетентність (здатність впливати на людей і формувати команду своїх послідовників);

комунікативна компетентність (здатність забезпечувати ефективні комунікації в колективі).

2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв'язали ситуційне завдання;

1 бал виставляється кандидатам, які розв'язали ситуційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

0 балів виставляється кандидатам, які не розв'язали ситуаційне завдання в установленій строк.

Критерії оцінювання презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти

2 бали виставляється кандидатам, які відповідають вимогам;

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

0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.

Секретар сільської ради

Надія ШПАК