

Додаток 1 до
рішення сесії Канівської міської
ради Черкаської області
від 06.05.2026 № 26-19

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду директора закладу загальної середньої освіти
Канівської міської ради Черкаської області

1. Це Положення визначає засади проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти.

2. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.

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) має адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з домашнім насильством, булінгом (цькуванням) або невиконанням обов'язків щодо виховання дітей;
- 4) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 6) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 7) підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

3. Керівник комунального закладу загальної середньої освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, 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, шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

4. 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.

5. Рішення про проведення конкурсу приймає Канівська міська рада Черкаської області (далі – Канівська міська рада) 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.

6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті Канівської міської ради, відділу освіти виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області (далі - Відділ освіти) як уповноваженого органу Канівської міської ради щодо організації та проведення конкурсу на посаду директора закладу загальної середньої освіти Канівської міської ради та вебсайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

найменування і місцезнаходження закладу освіти;

найменування посади та умови оплати праці;

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

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

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

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

7. Для проведення конкурсу Канівська міська рада затверджує персональний склад конкурсної комісії чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- засновника (посадові особи органу місцевого самоврядування, депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування);

- інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, міськрайонної профспілкової організації та інших громадських формувань, а також фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

Вимоги до членів конкурсної комісії:

- наявність повної вищої освіти (бажано педагогічної),

- бездоганна ділова репутація;

- знання нормативно-правових документів у сфері освіти;

- відсутність непогашеної судимості;

- відсутність адміністративних стягнень за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією.

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

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

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

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

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

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 цією статтею, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

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.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на вебсайті Канівської міської ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

8. Для участі у конкурсі подаються такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копія паспорта громадянина України;
- копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою (державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, виданий Національною комісією зі стандартів державної мови);
- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
- повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості», сформований не раніше, ніж за 30 календарних днів до дати подання документів;
- інформація (довідка) про відсутність адміністративного стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з домашнім насильством, булінгом (цькуванням) або невиконанням обов'язків щодо виховання дітей;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії упродовж 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

9. Протягом 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 допущення та / або 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 вебсайті Канівської міської ради, перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

10. 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.

11. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

1) перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну 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;

2) перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

3) публічної та відкритої презентації державною мовою (у будь-якій формі) перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Перевірка на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти буде здійснюватись у формі письмового тестування. Перелік питань на знання законодавства України у сфері освіти (додаток 1 до Положення), умови проведення тестування на перевірку знання законодавства та критерії оцінювання тестувань (додаток 2 до Положення), зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання (додаток 3 до Положення) оприлюднюються на вебсайті Відділу освіти.

Засновник зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

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

12. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати на вебсайті Канівської міської ради.

Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, які визначаються як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок за результатами тестування (знання законодавства), вирішення ситуаційного завдання, співбесіди та публічної презентації.

Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання балів за кожен етап конкурсу, представлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості за іспит на знання законодавства, вирішення ситуаційного завдання та презентацію перспективного плану розвитку закладу освіти.

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

13. 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.

14. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу керівник Відділу освіти призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

Секретар міської ради

Оксана П'ЯТКОВА

Додаток 1

до Положення

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
на перевірку знання законодавства у сфері загальної середньої освіти

I. Закону України «Про освіту»

1. Що входить до системи освіти?
2. Що належить до невід'ємних складників системи освіти?
3. Хто належить до органів управління у сфері освіти?
4. Які органи влади планують та забезпечують розвиток мережі закладів початкової та базової середньої освіти?
5. Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?
6. Що належить до обов'язкових складових Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)?
7. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
8. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
9. Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?
10. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?
11. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наближений до її місця проживання?
12. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
13. У якому статусі може діяти заклад освіти як суб'єкт господарювання?
14. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності - на веб-сайті свого засновника)?
15. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, розмішувати, розповсюджувати у закладах освіти?
16. Хто може бути засновником закладу освіти?
17. Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?
18. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?
19. Хто затверджує статут закладу освіти?
20. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
21. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?
22. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
23. Хто здійснює управління закладом освіти?
24. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?
25. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
26. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
27. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?
28. Що належить до прав наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
29. Хто не може входити до складу наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
30. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
31. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
32. За чією ініціативою створюються органи громадського самоврядування в закладі освіти?
33. Хто є учасниками освітнього процесу?
34. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?

35. Хто має обов'язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?
36. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?
37. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?
38. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурсні центри?
39. На основі якого документа розробляється освітня програма?
40. Що містить освітня програма?
41. Яка мова є мовою освітнього процесу в закладах освіти?
42. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
43. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
44. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?
45. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
46. В якому розмірі держава забезпечує виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки?
47. Що може включати система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти)?
48. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?
49. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
50. У якому випадку зараховується проходження атестації педагогічним працівником (без проведення самої процедури атестації)?

II. Закону України «Про повну загальну середню освіту»

1. Що належить до системи загальної середньої освіти?
2. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?
3. Якою є тривалість здобуття профільної середньої освіти?
4. Що таке «цикл освітнього процесу»?
5. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?
6. В якому циклі базової середньої освіти організовується базове предметне навчання?
7. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?
8. Який структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти забезпечує проживання та утримання учнів?
9. За якими закладами загальної середньої освіти не закріплюється територія обслуговування?
10. Які заклади загальної середньої освіти забезпечують здобуття освіти особою, яка перебуває на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я?
11. Який тип закладу забезпечує здобуття загальної середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими складними порушеннями розвитку?
12. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?
13. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?
14. В яких містах можуть діяти комунальні ліцеї?
15. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?
16. Які внутрішні структурні підрозділи можуть функціонувати у складі закладів загальної середньої освіти?
17. В яких випадках підлягає переоформленню ліцензія закладу загальної середньої освіти?
18. Якими є форми державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти?
19. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?
20. Скільки років є чинним сертифікат, що засвідчує успішні результати громадської акредитації закладу загальної середньої освіти?

21. Які умови в закладі загальної середньої освіти свідчать про створення безпечного освітнього середовища?
22. Хто приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти?
23. Хто зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти?
24. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план роботи?
25. За якої умови підвезення учнів і педагогічних працівників до закладу загальної середньої освіти та у зворотному напрямку може здійснюватися не шкільними автобусами, а іншим транспортом?
26. Що може бути підставою для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти?
27. На який строк укладається трудовий договір з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?
28. Що належить до прав органів учнівського самоврядування?
29. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?
30. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймається на посаду педагогічного працівника?
31. Які заходи може передбачати педагогічна інтернатура?
32. У який спосіб керівник закладу загальної середньої освіти мотивує педагогічних працівників до виконання обов'язків педагога-наставника?
33. Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?
34. Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?
35. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?
36. З якою періодичністю переглядаються державні стандарти загальної середньої освіти?
37. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?
38. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?
39. Що визначає модельна навчальна програма?
40. Що є підставою для залучення до реалізації освітньої програми міжшкільного ресурсного центру?
41. На підставі яких документів реалізується індивідуальна освітня траєкторія учня?
42. За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?
43. В якому випадку складається індивідуальний навчальний план учня, який здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою?
44. У який спосіб здійснюється визнання результатів навчання, що були здобуті учнем шляхом неформальної або інформальної освіти?
45. Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?
46. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?
47. За якої умови в закладі загальної середньої освіти створюється спеціальний клас?
48. На підставі чого визначається потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані?
49. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?
50. Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?

III. Концепція Нової школи

1. Яка мета Нової української школи?
2. З чого складається формула Нової української школи?
3. Що передбачають десять ключових компетентностей Нової української школи?
4. Які основні принципи «педагогіки партнерства»?
5. Якого освітнього середовища потребує Нова українська школа?
6. Яку модель випускника передбачає Нова українська школа?
7. Про яку нову роль учителя наголошує Концепція Нової української школи?
8. У чому полягає суть академічної свободи вчителя?
9. Що є базовою позицією Концепції Нової української школи?
10. Що таке педагогічні інновації?
11. Що передбачає автономія закладу загальної середньої освіти?
12. Які існують форми підвищення кваліфікації педагогічних працівників?
13. Які рівні повної загальної середньої освіти передбачає новий базовий Закон «Про освіту»?
14. На які цикли поділяється базова середня освіти?
15. Яку автономію гарантує держава закладам освіти?
16. Які видатки покриває освітня субвенція з державного рівня?
17. Яких змін потребує сучасне освітнє середовище?

Порядок проведення іспиту та критерії оцінювання

Іспит складається державною мовою. Перед проходженням іспиту кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

Перевірка знання законодавства у сфері освіти відбуватиметься у формі *письмового тестування*. Тести складаються із 30 запитань, які мають по чотири (три) варіанти відповіді, з яких один правильний. Кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал.

На виконання завдання відводиться до 45 хвилин. Під час проведення іспиту його учасникам забороняється користуватися 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.

Секретар міської ради

Оксана П'ЯТКОВА

Додаток 2

до Положення

**Зразок ситуації та критерії оцінювання конкурсного випробування
«Ситуаційне завдання» (20 балів)**

Усі кандидати, які претендують на вакантну посаду, *письмово* розв'язують одне ситуаційне завдання.

На розв'язання ситуаційного завдання кандидатів надається 30 хвилин.

Після розв'язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв'язання, кандидати надають секретарю свої відповіді.

Зразок ситуації

1) Делегація від батьків другокласників звернулась 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, органів місцевого самоврядування. Які дії директора школи?

2)

Критерії оцінювання	Показники	Бали
Відповідність управлінських рішень нормативам і законам	2 - управлінські рішення законні 1 - є порушення чинного законодавства 0 - рішення не відповідають чинному законодавству	2
Наукова обґрунтованість управлінських рішень (технології, методи, моделі прийняття рішень)	3 – під час розробки рішень застосовано наукові досягнення в галузі менеджменту 2-1 - під час розробки рішень застосовано наукові досягнення в галузі менеджменту частково 0 – сучасні досягнення науки не використано	3
Цільова спрямованість рішень	4- високий рівень (визначені ціль, засоби і сплановані дії щодо її досягнення) 3 - достатній рівень (визначені ціль, засоби) 2-1 - середній рівень (визначена лише ціль) 0 – критичний (цілепокладання відсутнє)	4
Кількісна та якісна обґрунтованість рішення	3- високий рівень (сформульовані обмеження та ризики, розроблені критерії прийняття рішення, визначені та оцінені альтернативи) 2-1 - середній рівень (відсутні деякі технологічні елементи прийняття рішення) 0 – критичний рівень (прийняте рішення не ефективне)	3
Чіткість і лаконічність формулювань рішень	2 - усі управлінські рішення сформульовані чітко без багатозначного тлумачення, нічого зайвого 1 – деякі фрази мають двояке тлумачення, багато зайвого 0 - рішення не зрозумілі	2
Ефективність і оптимальність рішень	3- високий рівень (рішення приводить до досягнення цілі з найменшими витратами часу, засобів, нервових зусиль) 2- середній рівень 1- низький рівень 0 – показник відсутній	3
Повнота оформлення управлінського рішення	3- високий рівень 2 - середній рівень 1- низький рівень	3

Секретар міської ради

Оксана П'ЯТКОВА

Критерії оцінювання конкурсного випробування «Перспективний план розвитку ЗЗСО» (45 балів)

Презентації, виконані будь-якою мовою, крім української, оцінюються як такі, що не відповідають вимогам. Для представлення перспективного плану розвитку закладу освіти надається до 15 хвилин.

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

Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії, що вноситься до відомостей про результати оцінювання презентації та співбесіди.

Фактори	Критерії оцінювання	Показники	Бали
Професійна компетентність керівника	Знання нормативних документів	3 – перспективний план базується на 5-ти і більше нормативних документах 2 - перспективний план базується на 3-х і більше нормативних документах 1 - перспективний план базується на одному нормативному документу 0 - нормативні документи відсутні	3
	Спрямованість діяльності школи на розвиток, постійне вдосконалення.	3 – усі управлінські рішення, що пропонуються, доцільні і спрямовані на перспективу розвитку закладу 2 – частина управлінських рішень спрямована на перспективу 1 – 0 рішення, що пропонуються перспективним планом, не доцільні та/або не спрямовані на розвиток закладу	3
	Менеджерські новації	3 – наявність декількох новацій (достатній рівень) 2 – наявність однієї новації в управлінні закладом (середній рівень) 0 – новації відсутні	3
Мотиваційно-цільова діяльність	Наявність мотиваційної системи для персоналу та учнів закладу освіти	5 - високий рівень (орієнтована на потреби, сприяє розвитку закладу) 4 - досить високий рівень 3 - достатній рівень 2 - середній рівень 1 - низький рівень 0 - мотиваційна система не простежується або відсутня	5

Секретар міської ради

Оксана П'ЯТКОВА