****

**УКРАЇНА**

**ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ**

 **НАКАЗ**

 **м.Яворів**

**16.09.2019 №02-02/223**

***Про оголошення конкурсу***

***на заміщення*** *вакантної посади керівника*

*Шклівської ЗОШ І-ІІІ ступенів ім. М.Корчака*

Відповідно до Закону України «Про освіту», ст. ст. 24, 26 Закону України «Про загальну середню освіту», керуючись наказом Міністерством освіти і науки України від 28.03.2018 року №291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», рішенням сесії Яворівської районної ради Львіської області від 07.07.2018 № 407 **«**Про затвердження Положення про організацію та проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Яворівського району», з метою публічного і прозорого призначення на посаду керівників закладів освіти

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади керівника Шклівської ЗОШ І-ІІІ ступенів ім. Мар’яна Корчака Яворівської районної ради Львівської області, що знаходиться за адресою: 81050, вул.Шевченка,1, смт Шкло, Яворівський район, Львівська область.

2. Затвердити умови оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника закладу освіти (додаток 1).

3. Затвердити склад комісії з конкурсного відбору кандидатур на заміщення вакантної посади керівника Шклівської ЗОШ І-ІІ ступенів ім.Мар’яна Кррчака (додаток 2).

4. Затвердити Перелік питань для перевірки знань законодавства та нормативно-правових актів у сфері освіти (додаток 3).

6. Начальнику відділу кадрів Г.Пузяк оголосити умови конкурсу на заміщення вакантної посади керівника Шклівської ЗОШ І-ІІІ ступенів ім.Мар’яна Корчака на веб-сайті відділу освіти Яворівської районної державної адміністрації та веб-сайті Шклівської ЗОШ І-ІІІ ступенів ім. Мар’яна Корчака.

7. Контроль за винанням наказу залишаю за собою.

**Начальник В.Байда**

Додаток 1

 до наказу відділу освіти

від 16.09.2019 № 02-02/223

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади**

**керівника Шклівської ЗОШ І-ІІІ ступенів ім.Мар’яна Корчака**

**Яворівської районної ради Львівської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов'язки** | 1.Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. 2. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти. 3.Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень: -організовує діяльність закладу освіти; -вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти; -призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов’язки; -забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм; -забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти; -забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти; -сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти; -сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти; -здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти. |
| **Умови оплати праці** | 1.Посадовий оклад керівника – 5896 грн2.Розміри надбавки до посадового окладу за вислугу років3.Преміювання відповідно до чинного законодавства |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше)  |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі** | 1.Заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». 2.Автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу).3.Копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.4.Копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста).5.Копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання.6.Довідку про відсутність судимості.7.Мотиваційний лист, складений у довільній формі.Особа може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.Строк подання документів: до 17.00 год. 07 жовтня 2019 року |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | 24 жовтня 2019 року, початок о 10.00 год.за адресою: 81000, Львівська область, Яворівський район, м.Яворів, вул.Львівська,23.Проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти – 24 жовтня 2019 року, початок о 15.00 год за адресою: 81050, Львівська область, Яворівський район, смт Шкло, вул.Шевенка,1. |
| **Прізвище, ім’я, та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Пузяк Галина Михайлівна(03259)-2-12-81osvitayavoriv@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | Вища, на рівні спеціаліста або магістра |
| 2.  | **Досвід роботи** | Стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків |
| 3.  | **Володіння державною мовою** | Вільно володіє державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** |  **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Досягнення результатів**  | 1) чітке бачення результату;2) сфокусовані зусилля для досягнення результату;3) здатність запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;2) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 3. | Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності;2) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3) вміння працювати в стресових ситуаціях |
| 4. | Технічні вміння | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, знання сучасних технологій, вміння користуватись оргтехнікою. |
|  | **Професійні знання** |
| 1. | **Знання****законодавства** | 1. Конституція України.2. Закон України „Про запобігання корупції”. 3.Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».4. Акти Президента України щодо освітньої галузі. 5. Положення про загальноосвітній навчальний заклад.6. Декларацію прав і свобод людин. 7. Конвенцію про права дитини.8. Інші законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють організацію роботи у галузі освіти . |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи керівника закладу освіти відповідно до посадової інструкції** | 1.Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України. 2.[Концепцію реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/54258/). 3.Педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; 4.Досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; 5.Основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності закладів освіти. 6.Законодавство про працю. 7.Форми роботи з громадськими організаціями. 8.Правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії і пожежної безпеки. |

Додаток 2

 до наказу відділу освіти

від 16.09 2019 № 02-02/223

**СКЛАД**

**конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантної посади керівника Шклівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів імені Мар’яна Корчака**

**Яворівської районної ради Львівської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова комісії:** Байда В.П.  | -начальник відділу освіти Яворівської районної державної адміністрації  |
| **Члени комісії:** Дорош М.П. – заступник начальника відділу освіти |
| Лаба В.П.Кобиця Я.С..  | - селищний голова Шкло - голова постійної комісії з питань освіти, культури, спорту та туризму Яворівської районної ради  |
| Карпусенко В.І. Бачмага В.І.Малець М.І.Хробак Т.М.Юрас В.І.Процик І.Є. | -депутат Яворівської районної ради-депутат Яворівської районної ради-депутат Яворівської районної ради-депутат Яворівської районної ради-депутат Яворівської районної ради-голова батьківського комітету Шклівської ЗОШ І-ІІІ ступенів ім.Мар’яна Корчака  |
| Синюта Я.І. | - учитель Шклівської ЗОШ І-ІІІ ступенів ім.Мар’яна Корчака  |
|  Бабій Г.Я. | -голова ГО «Асоціація керівників закладів освіти Яворівщини» |
|  |  |

Додаток 3

 до наказу відділу освіти

від 16.09.2019 № 02-02/223

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ**

**на перевірку знань законодавства і функціональних повноважень кандидатури на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти Яворівського району**

1. Якою є територія України в межах існуючого кордону?
2. Чи мають зворотну дію у часі закони та інші нормативно-правові акти?
3. Чи може громадянин України за дії, що дискредитують державу, бути позбавлений громадянства?
4. З якого дня набула чинності Конституція України?
5. Що таке подарунок відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»
6. Хто є близькими особами згідно із Законом України «Про запобігання корупції»?
7. Що таке корупція у розумінні Закону України «Про запобігання корупції»?
8. Хто має право подавати скаргу в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб?
9. Що таке конфіденційна інформація відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»?
10. Протягом якого періоду розпорядник публічної інформації має надати відповідь на запит на інформацію, яка стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи?
11. Що належить до повноважень керівника закладу освіти?
12. Що таке інформальна освіта?
13. До якої інформації та документів повинен бути відкритий доступ на веб-сайтах закладів освіти (у разі їх відсутності – на веб-сайтах засновників)?
14. Чия присутність не є обов'язковою для проведення конкурсу на посаду керівника закладу освіти?
15. Закон України «Про освіту» передбачає автономію закладів освіти. Керівник закладу середньої освіти НЕ уповноважений:
16. Яка форма освіти НЕ належить до індивідуальної форми здобуття освіти?
17. Скільки дітей може бути в одному класі закладу загальної середньої освіти?
18. На яких засадах педагогіки працює Нова українська школа?
19. Оберіть серед запропонованих ключову компетентність Нової української школи:
20. Яка роль учителя в Новій українській школі?
21. Сутність компетентнісного навчання викладено в:
22. Нові освітні стандарти сфокусовані на:
23. За новим законом, гімназія – це що?
24. За новим законом, ліцей – це що?
25. Цей закон дає вчителю можливість працювати за власними освітніми програмами. А ще - вперше регулює кількість годин для підвищення їхньої кваліфікації. Як мають покращувати свої знання і вміння педагоги за новим законом?
26. Яке місце може займати релігія в школі?
27. Зазначте, де визначається конкретний режим робочого часу:
28. Зазначте, що покладено в основу при визначенні змiсту трудової функції працiвника:
29. Зазначте, чи можуть залучатися до понаднормових робiт лише за їх згодою:
30. Зазначте, що зобов’язаний зробити до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган:
31. Знайдіть відповідність між назвами педагогічних наук та їх змістом. Відповідь подайте у вигляді поєднання числа та букви.
32. Назвіть всеукраїнські учнівські конкурси:
33. Знайдіть відповідність. Який тип стосунків між учителем та учнем відносять до особистісно зорієнтованої освіти:
34. Які повноваження мають органи самоврядування загальноосвіт­ньої школи:
35. Як Ви розумієте поняття «загальнолюдські цінності»:
36. У наведеному нижче списку виберіть прізвища відомих педагогів:
37. Яка найголовніша, на Вашу думку, мета загальної середньої освіти? Виберіть один із запропонованих варіантів:
38. До якого принципу Ви віднесете правило: «Працюючи з усім класом, пам’ятай про кожного учня»?
39. Доповніть речення одним із чотирьох нижчезазначених варіантів:
Процес, у ході якого готові знання передаються учням, із подальшим процесом закріплення, узагальнення, систематизації та контролю – це:
40. До наочних методів навчання належать:
41. Принципи навчання:
42. Індивідуальний підхід у навчанні – це:
43. Основною метою оцінки вчителем рівня знань учня є:
44. Дидактика вивчає:
45. Виберіть один варіант відповіді. Який підхід у вихованні, на Вашу думку, найбільше сприяє розвитку самостійності у дитини:
46. Із нижченаведеного списку виберіть методи виховання:
47. Педагогіка – це:
48. У педагогіці існує низка відносно самостійних розділів, пов'язаних із дослідженням окремих сторін навчально-виховного процесу. Знайдіть відповідність між назвою розділу та його змістом.
49. Оберіть одну правильну відповідь. Вчитель вирішив розпочати вивчення розділу з довільно обраної теми. Який принцип навчання було порушено?
50. Що є основним показником ефективності навчання:
51. Тарифікаційна списки затверджують не пізніше:
52. Тарифікаційні списки погоджують із:
53. Педагогічне навантаження вчителя становить, *год/тиждень*:
54. Педагогічне навантаження асистента вчителя інклюзивних класів становить, *год/тиждень*:
55. Педагогічне навантаження вихователя закладу освіти становить, *год/тиждень*:
56. Педагогічне навантаження вчителя менше тарифної ставки встановлюють за:
57. Доплата за класне керівництво в V-XI (ХІІ) класах становить, *% посадового окладу*:
58. Доплата за завідування навчальним кабінетом становить, *% посадового окладу*:
59. Додаткова оплата за ведення діловодства становить, *% посадового окладу*:
60. Посадовий оклад директора закладу освіти на кожні 700 учнів понад 1000 підвищують на *%*:
61. До тарифікаційного списку вносять педагогічних працівників:
62. За педагогічне звання «учитель-методист» посадовий оклад підвищують на, *%*:
63. Асистентові вчителя закладу освіти з інклюзивним навчання встановлюють, *тарифний розряд:*
64. Для педагогічних працівників закладів освіти граничний розмір надбавки «за престижність праці» з 01.01.2018 становить, *%:*
65. Посадові (робочі) інструкції (далі - інструкції) розроблюють на основі:
66. Інструкції складають:
67. Інструкції розробляють у, *примірниках*:
68. Посадова інструкція містить такі розділи:
69. У розділі «Завдання та обов’язки»інструкцій зазначають:
70. Розділ «Загальні положення» інструкцій містить:
71. До посадових інструкцій обов’язково включають блок**:**
72. У тексті інструкцій заборонено використовувати:
73. Зміни до посадової інструкції вносять у разі зміни:
74. Зміни та доповнення до інструкцій вносять лише на підставі:
75. До обов’язкових реквізитів інструкцій належить:
76. Інструкції після заміни новими зберігають, років:
77. Інструкція набуває чинності після того, як:
78. Коли укладаєте трудовий договір із працівником, не можна вимагати в нього:
79. Трудові книжки ведуть на:
80. Прийом на роботу оформлюють:
81. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудову книжку ведуть:
82. Під час прийому працівника на роботу йому слід роз’яснити:
83. Педагогічне навантаження на наступний навчальний рік слід доводити до відома педагогів:
84. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи можливе:
85. За відсутності педагога керівник закладу освіти зобов’язаний:
86. Роботу у вихідний день можна компенсувати:
87. Заборонено залучати до чергування у вихідні та святкові дні:
88. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою , керівник закладу освіти залучає педагогів до педагогічної роботи:
89. Графік надання щорічних відпусток складають на:
90. Ділити відпустку на частини можна за умови, аби основна її частина була не менше, днів:
91. За порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати такий захід стягнення, як:
92. Дисциплінарне стягнення накладають:
93. Навчальні досягнення учнів оцінюють із
94. Основні види оцінювання навчальних досягнень учнів
95. Заклад освіти може використовувати такі системи оцінювання навчальних досягнень учнів:
96. Виокремлюють такі рівні навчальних досягнень учнів:
97. Учень із середнім рівнем навчальних досягнень:
98. Під час визначення рівня навчальних досягнень учнів враховують:
99. Якщо рівень навчальних досягнень учня не відповідає Критеріям оцінювання, то вчитель ставить позначку:
100. Під час вербального оцінювання в початкових класах використовують:
101. Підсумкове оцінювання здійснюють за:
102. Оцінку за ведення зошита у початковій школі:
103. Протягом дня можна проводити письмові контрольні роботи:
104. Найліпший день і час для проведення контрольної роботи у початкових класах:
105. Результати оцінювання навчальних досягнень учнів:
106. У другому класі оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюють вербально за рішенням:
107. Накази належать до такого виду документації, як:
108. Немає такої групи наказів:
109. Накази з кадрових питань зберігаються:
110. До наказів з кадрових питань належать такі:
111. Наказ складається з таких частин
112. Констатуюча частина може бути опущена в наказ з:
113. З метою розрізнення груп наказів з кадрових питань до порядкового номера додають:
114. Накази з адміністративно-господарських питань зберігають:
115. Наказ про накладання дисциплінарних стягнень належить до наказів з:
116. Накази з кадрових питань бувають:
117. Накази про надання щорічних відпусток зберігають:
118. У наказі про прийняття на роботу має бути зазначено:
119. До зведеного наказу заборонено включати такі пункти
120. Сторонами колективного договору є :
121. Положення колективного договору поширюються на:
122. Перед укладанням колективного договору проводять:
123. У колективному договорі визначають такі гарантії та соціально-побутові пільги для працівників, як-от:
124. У разі відхилення зборами трудового колективу проекту колективного договору для подальших переговорів відводять строк:
125. Колективний договір з моменту його схвалення загальними зборами трудового колективу має бути підписаний уповноваженими представниками сторін не пізніше як через:
126. Колективний договір набирає чинності:
127. У разі зміни керівника колективний договір зберігає чинність протягом:
128. Колективний договір підлягає:
129. У повідомній реєстрації колективного договору можу бути відмовлено в разі:
130. Повідомну реєстрацію проводять протягом
131. Про початок колективних переговорів сторона-ініціатор має повідомити іншу сторону не раніше як за:
132. Друга сторона зобов’язана розпочати переговори про укладання колективного договору протягом
133. Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору утворюють
134. Класи загальноосвітніх навчальних закладів комплектують відповідно до:
135. Наповнюваність класів загальноосвітніх навчальних закладів не повинні перевищувати
136. навчальних закладах кількість учнів у класі має бути не менше
137. Заяви про зарахування учнів до групи продовженого дня приймають:
138. Групу продовженого дня комплектують з учнів:
139. Наповнюваність груп продовженого дня не повинна перевищувати:
140. Гранична наповнюваність класів та виховних груп загальноосвітніх шкіл-інтернатів становить:
141. Кількість учнів у класах для учнів зі зниженим зором у спеціальних загальноосвітніх школах (школах-інтернатах) становить:
142. Зарахування дітей з особливими освітніми потребами до спеціальних класів здійснюють на підставі:
143. Гранична наповнюваність класів для учнів зі складними видами розвитку у спеціальних загальноосвітніх школах (школах-інтернатах) становить:
144. Поділ класу на групи під час проведення практичних занять за лекційною формою навчання з профільних дисциплін у спеціалізований школах (школах-інтернатах) здійснюють, якщо кількість учнів у класі становить понад:
145. Під час вивчення іноземних мов клас ділять на:
146. Під час проведення практичних занять з інформатики з використанням комп’ютерів клас ділять на:
147. Мінімальна наповнюваність груп під час проведення факультативних занять та курсів за вибором у загальноосвітніх навчальних закладах міської місцевості становить:
148. Наповнюваність класів з інклюзивним навчанням становить не більше:
149. Надбавку за вислугу років у розмірі 10% виплачують за стаж понад:
150. Розмір надбавки за вислугу років у зв’язку зі збільшенням педагогічного стажу збільшують із:
151. Надбавку «за престижність праці» встановлюють у розмірі до, *% посадового окладу*:
152. Розмір надбавки за високі досягнення у праці не має перевищувати, *% посадового окладу*:
153. Посадовий оклад керівника навчального закладу підвищують за кожні 700 учнів понад 1000 на, *%*:
154. Педагогічним працівникам спеціалізованих навчальних закладів з поглибленим вивченням іноземної мови, які знають і застосовують її в практичній роботі, посадовий оклад підвищують на, *%*:
155. Керівним і педагогічним працівникам ліцеїв посадовий оклад підвищують на, *%*:
156. Помічникам вихователів шкіл-інтернатів посадовий оклад підвищують на, *%*:
157. Посадовий оклад керівників загальноосвітніх навчальних закладів для дітей і підлітків, які потребують тривалого лікування або особливих умов виховання, підвищують на, *%*:
158. Педагогічним працівникам загальноосвітніх навчальних закладів для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, посадові оклади підвищують на, *%*:
159. Підвищення посадових окладів керівникам загальноосвітніх навчальних закладів, де є спеціальні класи, провадять за наявності:
160. Заступникам з навчальної роботи за керівництво групами продовженого дня (не менше двох) посадовий оклад підвищують на, *%*:
161. Доплата за виконання робіт з важкими та шкідливими умовами праці становить до,*% посадового окладу:*
162. За завідування бібліотекою та роботу з бібліотечним фондом встановлюють доплату в розмірі, *% посадового окладу:*
163. Доплату за класне керівництво у V-ХІ (ХІІ) встановлюють у розмірі, *% посадового окладу*:
164. У класах з числом учнів менше 12 осіб доплату за класне керівництво здійснюють у розмірі, % відповідних доплат:
165. Доплату за перевірку зошитів у розмірі 15% ставки заробітної плати проводять учителям:
166. Доплата за завідування навчальним кабінетом становить, % посадового окладу:
167. Евакуація – це:
168. Керівник навчального закладу має затвердити:
169. Орієнтовний план евакуації учнів переглядають раз на:
170. Навчальну евакуацію учнів проводять:
171. Протипожежний режим у навчальному закладі встановлюють:
172. Протипожежний режим охоплює порядок:
173. В адміністративних приміщеннях навчального закладу заборонено використовувати:
174. У навчальних закладах у два та більше поверхи на кожному з них розміщують:
175. Пожежно-технічна комісія приймає навчальних заклад:
176. У кожному приміщенні навчального закладу має бути:
177. Працівник, який виявив пожежу або її ознаки, передусім має:
178. На місці пожежі керівник навчального закладу передусім повинен:
179. У першу чергу евакуюють:
180. Для оповіщення про евакуацію у навчальному закладі використовують:
181. Приміщення, яких проводять масові заходи, мають бути обладнані:
182. Під час евакуації передусім необхідно:
183. У приміщенні, яке має один евакуаційний вихід, може перебувати не більше:
184. В особовій справі документи групують:
185. Особові справи формують протягом:
186. До особової справи долучають:
187. Відомості про зміну прізвища працівника вносять до:
188. До особової справи не долучають:
189. До особової справи складають:
190. Особову справу реєструють у:
191. В особовому листку з обліку кадрів передбачають відомості про працівника, як-от:
192. Документи в особову справу слід скласти в такій послідовності:
193. Порушення є зберігати в особовій справі:
194. До доповнення до особового листа з обліку кадрів вносять інформацію про:
195. Підсумковий запис до внутрішнього опису документів справи містить інформацію, як-от:
196. Особові справи осіб, які працюють за сумісництвом, зберігають після звільнення:
197. До опису справ особові справи вносять
198. Є такі види освіти, як-от:
199. Інституційна освіта охоплює такі форми, як-от:
200. Дистанційна форма навчання передбачає:
201. До складників системи освіти НЕ належить:
202. Тривалість навчання на базовому рівні середньої освіти триває, років:
203. Профільна середня освіта передбачає таке спрямування:
204. До складників освіти дорослих НЕ належить:
205. Залежно від засновника заклад освіти може бути:
206. Керівник закладу освіти в межах повноважень
207. У закладі освіти можуть діяти органи громадського самоврядування
208. Порушенням академічної доброчесності є:
209. Сертифікацію педагогічні працівники проходять:
210. До видів підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників належать:
211. Педагогічному працівникові з вислугою понад три роки встановлюють щомісячну надбавку в розмірі, *% посадового окладу*
212. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі, *% посадового окладу:*
213. Інструкції з охорони праці розробляють:
214. Інструкція містить такі розділи:
215. Розділ «Загальні положення» містить:
216. Розділ «Вимоги безпеки після закінчення роботи» містить:
217. У тексті інструкції ЗАБОРОНЕНО використовувати
218. Інструкцію переглядають у строк не рідше ніж раз на:
219. Інструкцію переглядають достроково у разі:
220. Якщо є потреба у професійному доборі, то інструкцію переглядають не рідше ніж раз на:
221. Інструкція набирає чинності з дня:
222. Проекти інструкцій узгоджують із:
223. Інструкцію з охорони праці уводять у дію до:
224. Інструкції з охорони праці реєструють у:
225. Інструкції з охорони праці затверджують і скасовують:
226. У письмовому зверненні громадянина обов’язково має бути зазначено:
227. Якщо у зверненні немає даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, його повертають громадянину у строк не більше:
228. Якщо питання, порушені у зверненні, не входять до повноважень навчального закладу, його пересилають за належністю у строк не більше:
229. Не підлягають розгляду та вирішенню звернення:
230. Звернення громадян, які потребують додаткового вивчення, розглядають і вирішують у строк:
231. Звернення громадян, які не потребують додаткового вивчення, розглядають і вирішують у строк не більше:
232. Загальний строк вирішення питань, порушених у зверненнях громадян, становить
233. Причиною відмови в прийнятті та розгляду звернення може бути:
234. Заборонено розголошувати без згоди громадянина такі відомості, що містяться у його зверненні, як:
235. У першочерговому порядку розглядають звернення:
236. Звернення громадян реєструють у
237. Звернення громадян, що надійшли в неробочий день та час, реєструють
238. Скарга на рішення за зверненням може бути подана не пізніше:
239. Проведення інвентаризації є обов’язковим у такому випадку:
240. Інвентаризацію необоротних активів проводять:
241. Інвентаризацію земельних ділянок, будівель, споруд та інших нерухомих об’єктів проводять:
242. Інвентаризацію бібліотечних фондів проводять протягом:
243. За наявності обсягу бібліотечних фондів від 10 до 500 тис. одиниць інвентаризацію проводять з охопленням щорічно не менше 20% одиниць протягом:
244. За наявності обсягу бібліотечних фондів понад 500 тис. одиниць інвентаризацію проводять з охопленням щорічно не менше 10% одиниць протягом:
245. Відповідно до пункту 10 розділу І Положення про інвентаризацію інструменти, прилади, інвентар (меблі) та інші нерухомі об’єкти інвентаризують щороку в обсязі не менше 30% усіх зазначених об’єктів з обов’язковим охопленням інвентаризацією всіх інструментів, приладів, інвентарю (меблів) протягом:
246. Інвентаризаційну комісію очолює:
247. Кількість членів інвентаризаційної комісії становить:
248. У наказі керівника установи про проведення інвентаризації зазначають таку інформацію:
249. До початку перевірки фактичної наявності активів:
250. Якщо інвентаризація активів у приміщенні, де вони зберігаються, не закінчена протягом одного дня, голова інвентаризаційної комісії має:
251. Якщо матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в інвентаризаційних описах, вони повинні:
252. Матеріали інвентаризації заповнюють
253. Відомості про результати проведених інвентаризацій бюджетні установи оформляють
254. Інвентаризаційний опис містить відомості про:
255. Відповідальність за проведення інструктажів з питань охорони праці в навчальному закладі покладено на:
256. Немає такого виду інструктажу, як:
257. Вступний інструктаж з охорони праці проводить:
258. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці фіксують у:
259. Вступний інструктаж з охорони праці з працівниками проводять:
260. Первинний інструктаж з охорони праці з працівниками проводять:
261. Повторний інструктаж з охорони праці для робітників, які працюють на роботах із підвищеною небезпекою, проводять один раз на:
262. Проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці з працівниками та учнями фіксують у:
263. Позаплановий інструктаж з охорони праці з працівниками проводять у разі:
264. У разі перерви в роботі працівника понад 60 календарних днів проводять інструктаж:
265. Первинний інструктаж з охорони праці проводять з працівником, який:
266. Цільовий інструктаж з охорони праці з працівниками проводять у разі:
267. Вступний інструктаж з охорони праці з учнями проводять:
268. Первинний інструктаж з учнями проводять
269. Після проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці здійснюють перевірку знань у формі:
270. Первинний інструктаж з охорони праці перед виконанням навчального завдання, пов’язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо реєструють у:
271. Проходження підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п’ять років є обов’язковою умовою чергової атестації:
272. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може бути проведена після присвоєння попередньої не раніше ніж:
273. Керівник навчального закладу має видати наказ про створення атестаційної комісії до:
274. Кількість членів атестаційної комісії має бути:
275. Якщо кількість працівників навчального закладу є меншою ніж 15 осіб, їх атестацію проводить:
276. Оберіть характеристики персонального складу атестаційної комісії, визначені в Типовому положенні:
277. Керівник навчального закладу має подати до атестаційної комісії списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, до:
278. Атестаційна комісія має затвердити списки педагогічних працівників, які атестуються, та графік роботи атестаційної комісії, до:
279. Атестаційна комісія має вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються, до
280. Характеристику діяльності у між атестаційний період педагогічного працівника, який атестується, подають до атестаційної комісії, до:
281. Атестаційна комісія І рівня має право:
282. Атестаційна комісія І рівня здійснює атестацію педагогічних працівників до:
283. Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються:
284. Атестаційна комісія, створена у навчальному закладі, є комісією:
285. Атестаційна комісія може приймати рішення про перенесення строку чергової атестації
286. Трудові книжки ведуть на:
287. Запис про прийняття на роботу працівника роблять з дня зарахування не пізніше:
288. Правильність внесених у трудову книжку відомостей своїм підписом завіряє:
289. Якщо заклад освіти, який зробив неточний запис, ліквідований, то запис виправляє:
290. У разі звільнення працівника запис про це в трудовій книжці роблять:
291. Посилання на номер і дату документа, на підставі якого змінено прізвище працівника, роблять:
292. Неточні або неправильні записи в розділах трудової книжки:
293. Підставою для виправлення відомостей про роботу є:
294. Трудову книжку реєструють у:
295. Якщо у трудовій книжці заповнені сторінки одного з розділів, то:
296. У розділі «Відомості про нагородження» НЕ вносять інформацію про:
297. Днем звільнення працівника є:
298. Якщо працівник загубив трудову книжку, то дублікат видають після отримання заяви не пізніше, *днів*:
299. У трудову книжку НЕ вносять такий запис:
300. Педагогічні звання присвоюють за:
301. Подання про присвоєння педагогічних звань подають до:
302. Педагогічні звання «учитель-методист» і «старший учитель» присвоюють:
303. Педагогічне звання «учитель-методист» присвоюють за наявності у педагога кваліфікаційної категорії:
304. Педагогічне звання «старший учитель» присвоюють педагогу за наявності кваліфікаційної категорії:
305. Педагогічне звання присвоює атестаційна комісія:
306. Педагогічне звання «практичний психолог-методист» присвоюють, якщо практичний психолог:
307. Вихователю групи продовженого дня можна присвоїти педагогічне звання:
308. Наказ про присвоєння педагогічного звання доводять до відома працівника у строк, *днів*:
309. Апеляцію на рішення атестаційної комісії педагогічний працівник може подати у строк, *днів від дня вручення атестаційного листа*:
310. За педагогічне звання «учитель-методист» посадовий оклад підвищують на, *%:*
311. За педагогічне звання «старший учитель» посадовий оклад підвищують на, *%:*
312. У разі присвоєння педагогічного звання посадовий оклад підвищують з:

**Зразок ситуаційного завдання**

**для**  **учасників конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

Учитель у новому класі вирішив провести урок із використанням інтерактивних методів навчання. Він об’єднав дітей у підгрупи по 4-5 осіб,  роздав завдання і повідомив тільки про те, що завдання треба розв’язати. Потім сів за свій стіл і почав готуватись до наступного етапу уроку, не звертаючи уваги на дітей. Коли прийшов час підводити підсумки, виявилось, що декілька підгруп зовсім не виконали завдання, тому що не зрозуміли його, кілька дітей посварилися й сиділи похмурі, дехто взагалі не брав участі у роботі.

 Яких помилок, на Вашу думку, припущено вчителем у такій ситуації: