Додаток

 до рішення обласної ради
 від 08.10.2020 № 2026

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурс на посаду керівників** **закладів загальної середньої освіти, що перебувають у спільній власності територіальних громад**

**сіл, селищ, міст області**

1. Положення про порядок проведення конкурсу на посаду керівників закладів загальної середньої освіти, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (далі – Положення), розроблено відповідно до законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про освіту”, „Про повну загальну середню освіту” і визначає процедуру проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників закладів загальної середньої освіти, що перебувають у спільній власності територіальних громад, сіл, селищ, міст області (далі – заклад освіти).

Добір кандидатури на посаду керівника закладу освіти здійснюється шляхом проведення конкурсу згідно з цим Положенням.

2. Посаду керівника закладу освіти може обіймати 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 відповідно до цього Положення.

3. Призначення керівника закладу освіти здійснюється Житомирською обласною радою за результатами конкурсу на посаду керівника закладу освіти загальної середньої освіти, що перебувають у спільній власності територіальних громад, сіл, селищ, міст області (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

4. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

4) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу освіти;

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

5. Рішення про проведення конкурсу приймає голова Житомирської обласної ради (або особа, яка виконує обов’язки голови Житомирської обласної ради), шляхом видання відповідного розпорядження:

- 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;

- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

6. Оголошення про проведення конкурсу розробляється управлінням майном виконавчого апарату Житомирської обласної ради спільно з Управлінням освіти і науки Житомирської облдержадміністрації та оприлюднюється на офіційному вебсайті Житомирської обласної ради та вебсайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу;

- найменування посади та умови оплати праці;

- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України “Про повну загальну середню освіту”;

- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі в конкурсі;

- дату та місце початку конкурсного відбору,етапи його проведенняі та тривалість;

- прізвище , ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс і приймати документи для участі в конкурсі.

7. Для проведення конкурсу голова Житомирської обласної ради шляхом видання відповідного розпорядження формує та затверджує персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної зі сторін, визначених Законом України “Про повну загальну середню освіту”.

Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить 9осіб.

До складу конкурсної комісії входятьпредставники у рівній кількості (по 3 особи) від кожної зі сторін:

- Житомирської обласної ради (заступник голови обласної ради відповідно до розподілу обов’язків, члени профільної комісії, депутати обласної ради);

- Управління освіти і науки Житомирської облдержадміністрації (начальник управління та головний спеціаліст, який забезпечує супровід даного закладу освіти) та управління Державної служби якості освіти у Житомирській області на підставі офіційних листів;

- інститутів громадянського суспільства (громадських об’єднань керівників закладів освіти, професійних об’єднань педагогічних працівників та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо), визначені на підставі офіційного листа, підписаного керівником або уповноваженою особою, яка виконує його обов’язки.

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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “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 Законом України “Про повну загальну середню освіту”, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

Очолює конкурсну комісію заступник голови Житомирської обласної ради відповідно до розподілу обов’язків.

Секретарем конкурсної комісії єголовний спеціаліст Управління освіти і науки Житомирської облдержадміністрації, який забезпечує супровід даного закладу освіти.

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.

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

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті обласної 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, доброчесності. Не допускаються будь-які втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

8. Для участі в конкурсі подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) “Про захист персональних даних”;

- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

- копію паспорта громадянина України;

- копію 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;

- копію 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);

- довідку про відсутність судимості;

- довідку 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 подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що не може бути меншим 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Секретар конкурсної комісії приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає та одночасно реєструє їх в канцелярії Житомирської обласної ради.

9. Протягом п’яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;

- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;

- оприлюднює на офіційному вебсайті засновника перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України “Про повну загальну середню освіту”;

- подали не всі документи, визначені Законом України “Про повну загальну середню освіту”, для участі в конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

10. Управління майном виконавчого апарату Житомирської обласної ради та Управління освіти і науки Житомирської облдержадміністрації зобов’язані організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п’яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

11. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

- 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.

Кандидати, які допущені до конкурсного відбору, проходять письмово тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та вирішення письмового ситуаційного завдання з метою об’єктивної оцінки та перевірки знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та професійних компетентностей кандидата на посаду керівника закладу освіти.

Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти розробляються та затверджуються Управлінням освіти і науки Житомирської облдержадміністрації.

Зразок ситуаційного завдання визначається у додатку до цього Положення та оприлюднюються на офіційному вебсайті Житомирської обласної ради.

Письмове тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та вирішення ситуаційного завдання проводяться в один день.

Обласна рада зобов’язана забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

12. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються спеціалістами Управлінням освіти і науки Житомирської облдержадміністрації із загального переліку питань, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Тестування проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності членів комісії не менше двох третин від її затвердженого складу. Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:

- один бал за правильну відповідь;

- нуль балів за неправильну відповідь.

Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30. Результати фіксуються у протоколі.

Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що й зазначається у протоколі.

Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин. Кандидат обирає одне із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з печаткою канцелярії виконавчого апарату Житомирської обласної ради. Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується також у відомості. Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними балами, які також виставляються і на аркуші з відповідями кандидата.

13. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується чотирибальна система:

 - чотири бали виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;

- три бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

- два бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;

- один бал виставляються кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.

 14. Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання. Загальна сума балів заноситься у відомість та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в обласній раді відповідно до вимог чинного законодавства.

У визначений конкурсною комісією термін, кандидати презентують перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти, надають відповіді на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування. Презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти може проводитися в один день з проведенням письмового тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та письмового вирішення ситуаційного завдання.

Після презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії, конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом відкритого голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії.

15. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті обласної ради та вебсайті закладу освіти (у разі його наявності)

Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України “Про повну загальну середню освіту”.

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

16. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;

- до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;

- жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

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

17. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу, конкурсна комісія вносить голові Житомирської обласної ради подання про призначення переможця конкурсу на посаду.

Призначення переможця конкурсу на посаду здійснюється шляхом прийняття відповідного рішення на пленарному засіданні сесії Житомирської обласної ради з укладенням строкового трудового договору (контракту).

18. Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу за позитивним висновком профільної комісії обласної ради.

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

19. Будь-які питання, прямо не врегульовані цим Положенням, вирішуються у відповідності до чинного законодавства України.

У разі якщо окремі норми цього Положення суперечать чинному законодавству України, питання вирішуються у відповідності до чинного законодавства України.

Будь-які питання, прямо не врегульовані цим Положенням, вирішуються у

Перший заступник

голови обласної ради С.М. Крамаренко

Додаток до Положення

**Зразки ситуаційних завдань**

**Дайте правильний варіант вирішення ситуаційного завдання**

**Ситуація 1**

Після свята Першого дзвоника в кабінет директора школи заходить група рішуче налаштованих батьків 10 класу і просить змінити їхнім дітям класного керівника. Якими мають бути дії директора закладу?

**Ситуація 2**

Кінець третьої чверті навчального року. Другий клас. Класовод працює з дітьми з першого класу впродовж тривалої відпустки по догляду за дитиною основної працівниці. Однак та повідомляє про свій намір перервати відпустку по догляду за дитиною і стати до роботи з початку останньої чверті. Батьки звертаються до директора школи з проханням не змінювати вчительку, тому що діти до неї звикли. Якими мають бути дії директора закладу?

**Ситуація 3**

Молодий педагог не вийшов на роботу без попередження адміністрації, знаходився поза зоною досяжності мобільного зв’язку. Через два дні прибув у заклад і без пояснень приступив до роботи. Як має вчинити директор школи?

**Ситуація 4**

Делегація від батьків третього класу звернулась до директора школи з проханням перевести в інший клас учня, який порушує дисципліну, обзиває дітей, мотивуючи свою вимогу тим, що переживають за життя і здоров’я своїх дітей. Поводяться рішуче, обіцяють звернутися до органів управління освітою, місцевої влади. Якими мають бути дії директора школи?

**Ситуація 5**

Конфлікт відбувся між молодою вчителькою й учнем 6-го класу, важким, запальним хлопчиком із неблагополучної сім’ї, який не користується в класі авторитетом. Під час уроку вчителька оголосила оцінки за самостійну роботу. Учневі здалося, що вчителька занизила йому оцінку. Він грубо обізвав її та вийшов із класу. Вчителька сказала передати хлопчику, щоб до неї на урок він більше не приходив. Як налагодити нормальні взаємини між учнем і вчителем?

**Ситуація 6**

Напередодні 1 вересня класовод одного з класів за відсутності директора передала йому заяву на звільнення, а по дорозі додому потрапила в лікарню. Директор наступного дня звільнив вчительку та з метою забезпечення організованого початку нового навчального року прийняв на цю посаду іншого педагога. Однак після тривалої хвороби вчителька принесла лікарняний лист і заявила, що після одужання її плани змінилися і вона має намір працювати далі. Як має вчинити директор школи?

**Ситуація 7**

Атестаційна комісія відмовила в підтвердженні звання «учитель-методист» педагогу, який у міжатестаційний період не підготував нових методичних розробок. Чи правильним є рішення атестаційної комісії?

**Ситуація 8**

Учень 10-го класу на уроках хімії не бажав працювати. Учителька не могла знайти контакт з учнем, часто робила йому зауваження з приводу його ставлення до занять. Учень у відповідь на це навмисно порушував дисципліну. Одного разу він так нестримано поводився на уроці, що педагог попросила його вийти з класу. Хлопець відмовився. Тоді вчителька підійшла до його столу, взяла портфель і викинула в коридор. Учень підійшов до столу педагога, узяв її сумку й теж викинув за двері. Учителька звернулася до директора школи за порадою. Що потрібно зробити в цьому випадку?

**Ситуація 9**

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

**Ситуація 10**

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

**Ситуація 11.**

Заступник директора школи не підготував вчасно важливі документи, чим створив напружену ситуацію в роботі й отримав догану за недобросовісне виконання обов’язків. Незабаром стало відомо, що його учень здобув перемогу на обласному етапі предметної олімпіади. Чи правильно буде одразу після покарання заохочувати й визнавати заслуги підлеглого?

**Ситуація 12**

Педагог-організатор закладу загальної середньої освіти повернулася з відпустки із запізненням на два дні й мотивувала це тим, що неможливо було виїхати з Одеси, де вона відпочивала. За порушення трудової дисципліни їй винесли догану. Незабаром після цього відбувся районний (міський) конкурс, у підготовці до якого педагог-організатор брала найактивнішу участь і де команда закладу посіла перше місце. Проте на педраді, де підбивалися підсумки роботи, вона не була навіть згадана в числі учасників підготовки до цього заходу, бо заступник директора школи викреслила її прізвище з тексту своєї доповіді. Як правильно вчинити директору у цій ситуації?

**Ситуація 13**

До директора закладу звернулася мама учня 5-го класу з такою проблемою: класний керівник дитини, замість того, щоб цікаво проводити уроки, часто розмовляє по телефону. «Викликайте її сюди й нехай надасть пояснення», – сердито вимагала скаржниця. Як має відреагувати директор закладу?

**Ситуація 14**

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

**Ситуація 15**

Учениця 5 класу прийшла в заклад без форми, мотивуючи це тим, що випадково забруднила її. Чергові учні не впустили її до класу. Через певний час дівчинка повернулася з мамою, яка влаштувала скандал й образила класного керівника. Педагог звернулася до директора школи. Якими мають бути його дії?

**Ситуація 16**

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

**Ситуація 17**

Вчителі закладу зареєструвались учасниками конкурсу «Учитель року» на офіційній сторінці конкурсу й вимагають, щоб під час атестації їм були присвоєні педагогічні звання. Якими мають бути дії директора в такій ситуації?

**Ситуація 18**

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

**Ситуація 19**

З учнем третього класу трапилася істерика на уроці, внаслідок чого хлопець травмував себе. Вчителька й медсестра вимушені були тримати його, щоб він не заподіяв шкоди собі та іншим дітям. Наступного дня батько хлопчика написав скаргу на ім’я директора школи щодо фізичного насилля педагогів над його дитиною. Якими мають бути дії керівника закладу освіти?

**Ситуація 20**

Територія закладу освіти – не ізольована, тут часто відпочивають мешканці міста (села), розпивають алкоголь, палять цигарки, вигулюють собак. Яким чином адміністрація школи може домогтися порядку на території закладу?

**Ситуація 21**

До Вас як до директора школи прийшли батьки майбутнього першокласника з проханням зарахувати дитину до першого класу. Під час бесіди з батьками з’ясувалося, що вони проживають за адресою, яка не закріплена за територією обслуговування закладу. Якими мають бути Ваші дії як керівника, якщо батьки наполягають на зарахуванні дитини саме до Вашого закладу освіти?

**Ситуація 22**

До директора школи прийшов батько четвертокласника, який серед учителів має репутацію недисциплінованого учня. Батько скаржиться директору на те, що класовод не об’єктивно ставиться до його сина та постійно провокує хлопчика, навмисне говорячи про нього негативні речі. Як повинен повести себе директор школи?

**Ситуація 23**

Два учні четвертого класу побилися на перерві. Наступного дня батько одного з них прийшов у школу й почав грубо ображати іншого хлопчика, штовхати його та погрожувати тому поліцією. Що має вчинити директор школи?

**Ситуація 24**

До директора школи звернулася мама зі скаргою на вчительку, класного керівника її дитини, щодо негідної, на її думку, поведінки педагога в побуті, вимагаючи звільнити педагога з роботи або хоча б з посади класного керівника. Якими мають бути дії директора закладу?

**Ситуація 25**

Рішенням ради школи в закладі запроваджено шкільну форму, однак учні одного зі старших класів принципово відмовляються її носити, аргументуючи це їхнім правом на свободу вибору. Як має вчинити директор закладу?

**Ситуація 26**

Місцевий священик пропонує директору школи запровадити в школі курс релігієзнавства, який він може якісно викладати. Яким має бути рішення директора школи?

**Ситуація 27**

Педагогічний працівник відмовляється від проходження чергової атестації. Якими мають бути дії директора школи?

**Ситуація 28**

Вчителька перебувала у відпустці по догляду за другою дитиною. У серпні вона вийшла з відпустки й попросила надати їй додаткових десять днів відпустки як матері двох дітей. Чи має вона на це право?

**Ситуація 29**

Атестаційна комісія відмовила в присвоєнні звання «старший вчитель» педагогу, який не має друкованих праць. Чи правильним є рішення атестаційної комісії?

**Ситуація 30**

Педагог працює на посаді вчителя початкових класів і вихователя групи продовженого дня (0,5 ставки). На якій посаді їй необхідно проходити атестацію та курси підвищення кваліфікації?

**Ситуація 31**

Педагогічний працівник звільнився у зв’язку з виходом на пенсію, проте через рік відновив роботу на посаді вчителя на час відпустки по догляду за дитиною основного працівника. Чи правильно директор школи встановив вчителю кваліфікаційну категорію «спеціаліст», якщо перед виходом на пенсію педагог мав кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»?

**Ситуація 32**

Педагог з великим педагогічним стажем уроки проводить в авторитарному стилі, при цьому рівень навчальних досягнень учнів – невисокий. Спілкуючись з колегами в учительській, він заявляє: «Діти зараз зовсім не хочуть учитися! Не розумію, що робити зі своїм класом! На уроці працювати не хочуть, домашні завдання не виконують, навіть погані оцінки їх не стимулюють». Що можуть порадити колеги і які можуть бути дії керівника закладу освіти?

**Ситуація 33**

Морально-психологічний клімат будь-якого колективу має пряме відношення до продуктивності праці. Як Ви, як керівник, будете забезпечуватимете його в закладі? Чи вважаєте Ви, що партнерські відносини між керівником і підлеглими є правильними і чи не заважають вони встановленню належної трудової дисципліни?

**Ситуація 34**

Професійне вигорання зустрічається серед працівників практично всіх сфер діяльності, однак у школі це явище є надто поширеним. Якими мають бути дії керівника щодо запобігання й не допущення його в педагогічному колективі?