

**ПЕРЕЛІК
ситуаційних завдань**

**I. Знання законодавства та нормативних документів
з питань загальної середньої освіти.**

1. Робоча група, до складу якої входить керівник закладу, приступила до формування перспектив розвитку закладу на період до 2022 року у зв'язку із реформуванням системи загальної середньої освіти.

Яку відповідь має дати керівник на запитання членів робочої групи щодо можливих типів закладів, що забезпечують в Україні здобуття загальної середньої освіти?

2. Батьки звернулися до директора школи за поясненням, чому свідоцтво досягнень учня 1 класу складається з двох частин? Який зміст цих частин?

3. До керівника закладу загальної середньої освіти звернулися батьки учнів інклюзивної форми навчання щодо корекційно - розвиткових занять їх дитини, а саме: скільки часу проводяться індивідуальні та групові заняття, скільки учнів зараховуються до груп, хто проводить корекційно - розвиткові заняття?

4. При організації індивідуального навчання (педагогічного патронажу) учня його батьки надали керівнику закладу заяву, висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я за місцем спостереження дитини.

Якою буде кількість навчальних годин для занять даного учня?

5. На засіданні педагогічної ради розглядається питання щодо порядку проведення державної підсумкової атестації.

Яку відповідь має дати керівник на запитання вчителів щодо врахування результатів державної підсумкової атестації при виставленні річних оцінок з предметів?

6. Керівник закладу загальної середньої освіти перед затвердженням ним освітньої програми закладу контролює дотримання вимог до її розробки. Що є основою для розробки освітньої програми закладу загальної середньої освіти?

7. До керівника закладу загальної середньої освіти звернулися батьки учня інклюзивної форми навчання щодо визначення осіб, які будуть розробляти індивідуальну програму розвитку та працювати з дитиною, а саме: хто залучається до розробки індивідуальної програми розвитку, хто їх затверджує, скільки разів на рік переглядається?

8. Педагогічний працівник, який проходив атестацію, не згоден з рішенням атестаційної комісії закладу загальної середньої освіти.

У який строк педагогічний працівник може подати апеляцію на рішення атестаційної комісії?

9. Важливою ланкою роботи керівника є дотримання вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 року за № 1028/32480. Номенклатура справ - обов'язковий для закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ закладу підлягає погодженню з відповідним державним архівом або органом управління освітою один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи. Яким чином на документі розміщується гриф погодження і з чого складається гриф погодження?

10. Робоча група, до складу якої входить керівник закладу, сформувала освітню програму закладу, керівник закладу затвердив її належним чином. Яким чином зобов'язаний забезпечити керівник відкритий доступ громадськості, батьків до освітньої програми закладу загальної середньої освіти?

11. Батьки учня звернулися до закладу загальної середньої освіти з проханням про зарахування дитини на навчання у 8 клас. Які документи мають надати батьки керівнику закладу, що стануть підставою для формування наказу про зарахування?

12. До керівника закладу загальної середньої освіти із заявою звернулися батьки учня 9-го класу із проханням провести державну підсумкову атестацію достроково, у квітні поточного навчального року. У яких випадках керівник має право задовільнити цю заяву та яким документом визначити строки атестації випускника 9-го класу?

13. До керівника навчального закладу звернувся педагогічний працівник, який був прийнятий на посаду вчителя, але має перерву в роботі на педагогічній посаді понад 6 років. Чи зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання?

14. Якими документами підтверджуються причини відсутності учня на навчальних заняттях?

15. На уроці хімії учень 8 класу Р., схильний до девіантної поведінки, обізвав вчителя та однокласників нецензурними словами. Прокоментуйте дану ситуацію, посилаючись на законодавство про освіту.

16. Зранку до директора школи звернулася бабуся учня 4 класу К. з повідомленням про те, що увечері вітчим у відсутність матері дитини жорстоко поведився з хлопчиком. Дитина із синцями на навчальні заняття не прийшла. Які дії керівника школи у даному випадку?

17. Вчитель звернувся до керівника навчального закладу як правильно оформити, відповідно до зразка, наданого заступником директора з НВР, календарні плани та поурочні плани конспекти.

18. Батьки звернулися до директора школи з питанням: «Який документ закладу освіти забезпечує досягнення учнями, що визначені відповідним Державним стандартом ЗСО результатів навчання». Дайте відповідь батькам.

19. Вчитель початкових класів рахує, що він не зобов'язаний створювати відповідне освітнє середовище у класній кімнаті першого класу. Обґрунтуйте відповідь вчителю.

20. Директор закладу освіти проводить роз'яснювальну роботу щодо підготовки випускників 4-х, 9-х, 11-х класів до державної підсумкової атестації.

Батьків цікавить питання, з яких предметів атестація буде обов'язковою у 2020 році?

**II. Знання законодавства та нормативних документів
з питань трудового законодавства.**

1. Працівниця користується правом на соціальну додаткову відпустку на дітей за підставою «жінка, яка має двох дітей віком до 15 років». Вона не скористалася належними їй днями цієї відпустки за 2018 рік. При цьому у травні 2019 року її старшій дитині виповнилось 15 років.

Чи може вона скористатися соціальною відпусткою на дітей за 2018 і 2019 роки у червні 2019 року і якою тривалістю? Чи можливо замість відпустки виплатити компенсацію, якщо працівниця не звільняється?

2. У зв'язку із зменшенням класів освітнього закладу необхідно провести скорочення працівників. Керівник подав обгрунтоване письмове подання до виборного органу первинної профспілкової організації про розірвання трудового договору з працівником, членом якої він є.

Протягом якого строку виборний орган первинної профспілкової організації розглядає подання керівництва? Протягом якого строку після згоди профспілки можна звільнити працівника за скороченням?

3. Строковий договір із сторожем Данилюк Т. укладений з 25.10.2018 року закінчується 28.03.2019, про що зазначено у заяві та наказі про прийняття. Працівник ознайомився з наказом, тож знає, що його звільнять, коли спливе строк договору.

Чи необхідна заява від працівника на звільнення? Чи необхідно видавати наказ про звільнення? Скільки днів щорічної основної відпустки за зазначений період необхідно компенсувати?

4. Директор отримав 28 травня 2019 року заяву педагога-організатора Щасливого П.І. про звільнення за власним бажанням.

Запишіть розпорядчу частину наказу за наведеними даними. Зазначте вид (групу) наказу.

5. Працівнику надали відпустку з 12 червня по 31 липня. За цей період працівник став переможцем конкурсу на посаду директора. Керівник отримав 2 липня заяву від працівника про звільнення 4 липня.

Які документи має представити працівник, щоб керівник не відмовив? Зазначте підставу (статтю КЗпП України) для звільнення працівника; вид (групу) наказу.

6. Невиконання посадових обов'язків – порушення трудової дисципліни. Керівник може застосувати до порушника дисциплінарне стягнення – догану або звільнення. Працівник не виконав наказ керівника (не є членом профспілкового комітету).

Перш ніж застосувати стягнення (оголосити догану) до порушника, які дії має зробити керівник у даній ситуації?

7. Невиконання посадових обов'язків – порушення трудової дисципліни. Керівник може застосувати до порушника дисциплінарне стягнення – догану або звільнення. Працівник не виконав розпорядження керівника (є членом профспілкового комітету).

Перш ніж застосувати стягнення (оголосити догану) до порушника, які дії має зробити керівник у даній ситуації?

8. Працівнику надали відпустку з 15 по 31 грудня. Керівник отримав 20 грудня заяву працівника про звільнення 24 грудня без поважних причин. На якій підставі можливо звільнити працівника? Зазначте вид (групу) наказу.

9. При прийомі на роботу у трудовій книжці працівника – виявили неправильний запис про звільнення.

Ваші дії як керівника?

10. До керівника школи № 359 звернувся колишній працівник К. із вимогою виписати дублікат трудової книжки, оскільки трудова книжка стала непридатною (розірвана, забруднена).

В якому випадку керівник зобов'язаний виписати дублікат трудової книжки працівнику К. та які дії керівника щодо оформлення дублікату трудової книжки?

11. Педагог-організатор школи «Фентезі» звільнилася у зв'язку із скороченням чисельності працівників і стала на облік у центрі зайнятості. Через період часу вийшла заміж, змінила прізвище та паспорт. Надійшла пропозиція від ліцею № 555 щодо працевлаштування, а у трудовій книжці залишилося дівоче прізвище.

Хто має здійснити запис про зміну прізвища? На підставі яких документів? Яким чином здійснюється відповідний запис у трудовій книжці?

12. При оформленні пенсії заступник з навчально-виховної роботи О. звернувся до керівника школи із проханням зробити запис на титульній сторінці трудової книжки щодо підтвердження дати народження. Таку вимогу представило головне управління Пенсійного фонду, який зазначив, що дата народження записана іншим чорнилом (пастою).

Чи правомірна вимога головного управління Пенсійного фонду, обґрунтуйте Вашу думку?

13. Секретар І. має двох дітей віком до 15 років; одна із них, дитина – з інвалідністю.

Які документи необхідно подати І. для реалізації права на додаткову відпустку? Скільки днів додаткової відпустки надати? До якого виду (групи) віднести даний наказ?

14. Вчитель математики С. (заміжня) працевлаштувалася до школи 07.09.2018 року. У грудні 2019 року надала пропозиції до графіка відпусток на 2020 рік щодо використання повної тривалості щорічної відпустки та додаткової соціальної відпустки на підставі свідоцтва про народження доньки 06.01.2004 р.н. і сина 27.02.2008 р.н. (попередні: щорічна основна відпустка та додаткові соціальні відпустки використані).

Напишіть проект наказу загальноосвітньої школи I-III ступенів № 777 м. Житомира щодо надання відпустки у 2020 році вчителю математики С.

15. Вчитель математики С. (заміжня) працевлаштувалася до школи 07.09.2018 року. У грудні 2018 року надала пропозиції до графіка відпусток на 2019 рік щодо використання повної тривалості щорічної відпустки та додаткової соціальної відпустки на підставі свідоцтва про народження сина 06.01.2004 р.н. і доньки 27.02.2008 р.н.

Напишіть проект наказу загальноосвітньої школи I-III ступенів № 777 м. Житомира щодо надання відпустки у 2019 році вчителю математики С.

16. Підготуйте проект наказу про звільнення практичного психолога В. загальноосвітньої школи I-III ступенів № 777 м. Житомира у зв'язку із виходом основного працівника М. на роботу з 27.12.2018 року.

17. З 03 вересня 2018 року педагогічний колектив школи поповнився новими працівниками. Встановіть надбавку за вислугу років вчителю початкових класів К. (23 дні 5 місяців 21 рік), вихователю продовженого дня О. (диплом молодшого спеціаліста від 23.06.2018), вчителю біології Т. (21 день 1 місяць 8 років) на підставі наданих документів (трудових книжок тощо).

18. Працівник має право на відпустку 24 календарні дні. Планує поділити відпустку на частини: 7 к.д., 12 к.д., 5 к.д.

Чи правомірний такий поділ, відповідь обґрунтуйте.

19. На ім'я директора надійшло клопотання щодо звільнення вчителя інформатики Морозова Н.К. з роботи 26.12.2018 року по переводу у Житомирський ліцей № 88, працевлаштування на посаді вчителя інформатики гарантують. Видано наказ від 20.12.2018 № 678-к «Про звільнення Морозова Н.К.».

Заповніть бланк трудової книжки на звільнення.

20. Здійсніть відповідний запис про перейменування закладу освіти у трудовій книжці на підставі наказу від 27.12.2018 №177 «Про перейменування загальноосвітньої школи I-III ступенів № 123 м. Житомира на ліцей № 7 м. Житомира».