

ПЕРЕЛІК ситуаційних завдань

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

1. 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?

2. Керівник закладу загальної середньої освіти перед затвердженням ним освітньої програми закладу контролює дотримання вимог до її обов'язкових компонентів. Які обов'язкові компоненти відповідно до законодавства мають міститися в освітній програмі закладу загальної середньої освіти?

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 учнів 4 класу та 10 класу їх батьки надали керівнику закладу заяву, висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я за місцем спостереження дитини про переведення на індивідуальну форму навчання за станом здоров'я, витяг із протоколу психолога - медико - педагогічної консультації щодо особливих освітніх потреб дитини.

Яким документом визначається кількість навчальних годин для організації індивідуальної форми навчання та якою кількістю на тиждень вона буде для зазначених учнів?

5. На засіданні ради закладу загальної середньої освіти обговорюється питання перспектив розвитку закладу. Рада школи пропонує керівнику роз'яснити особливості змін у законодавстві щодо типів закладів освіти, що забезпечують здобуття загальної середньої освіти.

6. На засіданні педагогічної ради розглядається питання щодо нагородження випускників ІІ-х класів золотими та срібними медалями.

Яким вимогам мають відповідати навчальні досягнення претендентів на нагородження?

7. Керівник навчального закладу тримає на постійному контролі організацію та проведення атестації педагогічних працівників закладу, тому що атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень

його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

У якій термін щороку керівник навчального закладу, працівники якого атестуються, подає до відповідних атестаційних комісій списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації?

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. Оскільки відвідування учнями навчальних занять є одним із головних напрямків роботи керівника навчального закладу, поясніть, якими мають бути дії керівника закладу уразі відсутності учня на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин?

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. Голова атестаційної комісії навчального закладу проводить засідання комісії. При якій кількості голосів засідання комісії є правомочним?

13. Учень 6 класу О. був відсутній на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів без поважних причин. Які дії керівника закладу загальної середньої освіти в даній ситуації?

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 поводився 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. Чому мене, як вчителя який буде викладати у 1 класі НУШ, зобов'язують пройти дистанційний курс для вчителів перших класів на сайті студії онлайн-освіти EdEra/, якщо у мене достатній стаж роботи та у минулому році я пройшла атестацію. Обґрунтуйте відповідь вчителю.

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

1. Посадові й робочі інструкції – обов'язкові документи, що мають бути на кожному підприємстві. Відсутність інструкцій є порушенням законодавства про працю, за яке роботодавця притягнуть до відповідальності. Заступник директора з господарської роботи надав Вам (як посадовій особі) директору ліцею «Успіх» м. Житомира на затвердження посадові і робочі інструкції.

Які складові грифа затвердження?

2. Працівник, який написав 14.11.2018 заяву про звільнення за угодою сторін і був звільнений, 19.11.2018 звернувся із проханням надати копію наказу про звільнення.

Чи зобов'язаний керівник задовольнити прохання?

3. Останній день відпустки – 15 липня. У понеділок 16 липня працівник на роботу не вийшов. За два місяці 30 вересня, комісії пощастило застати працівника вдома. Надавати пояснення він відмовився. Комісія заактувала події. Наступного дня працівник став до роботи.

До якої дати можна застосувати стягнення за прогул?

4. Директор отримав 7 червня заяву працівника про звільнення за власним бажанням.

Визначте дату звільнення, зазначте вид (групу) наказу.

5. Працівнику надали відпустку з 5 по 28 листопада. Керівник отримав 10 листопада заяву від працівника про звільнення.

Вкажіть дату звільнення.

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 1 по 14 грудня. Керівник отримав 07 грудня заяву працівника про звільнення 10 грудня.

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?

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

В якому випадку дії працівника правомірні? Що робити керівнику до якого звернувся працівник К.?

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. Працівник написав заяву: «Прошу звільнити мене 17 жовтня 2018 року за угодою сторін.» (дата заяви 12.10.2018, підпис). В день звільнення не забрав трудову книжку.

Які дії керівника?

15. Вчитель математики С. 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 свідоцтв 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 вчителю математики С.

16. Підготуйте проект наказу про звільнення практичного психолога В. загальноосвітньої школи І-ІІІ 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 М. (23 дні 5 місяців 21 рік), вихователю продовженого дня Т. (диплом молодшого спеціаліста від 23.06.2018), вчителю біології А. (21 день 1 місяць 8 років) на підставі наданих документів (трудових книжок тощо).

18. Заповніть бланк трудової книжки на призначення за такими даними: призначення на посаду соціального педагога Я. загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 777 м. Житомира з 14.11.2018 року, на 0,75 ставки, на час відсутності основного працівника Т. у зв'язку з вагітністю та пологами (наказ від 12.11.2018 року № 37-к/тр «Про призначення Я.»).

19. Заповніть бланк трудової книжки на звільнення за даними: на ім'я директора надійшло клопотання щодо звільнення «вчителя інформатики з роботи 26.12.2018 року по переводу у Житомирську гімназію № 88, працевлаштування на посаді вчителя інформатики гарантуємо».

20. Здійсніть відповідний запис про перейменування закладу освіти у трудовій книжці на підставі наказу департаменту освіти Житомирської міської ради від 27.12.2018 № 177 «Про перейменування Житомирської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 123 на ліцей № 7 м. Житомира».