

**Зачепилівська районна рада**  
**Харківської області**  
**XXXVII сесія VII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 31 липня 2018 року

№ 434 - VII

*Про затвердження Положення  
про конкурс на посаду керівника  
комунального закладу загальної  
середньої освіти Зачепилівської  
районної ради Харківської області*

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», керуючись наказом Міністерства освіти і науки України від 29.03.2018 року № 291 «Про затвердження Типового Положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Зачепилівської районної ради Харківської області (додається).
2. Затвердити типову форму строкового трудового договору (контракту) із керівником закладу загальної середньої освіти (додається).
3. Делегувати повноваження щодо проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Зачепилівської районної ради Харківської області, укладання контракту із керівниками закладів освіти начальника відділу освіти, молоді та спорту.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію з гуманітарних питань (освіти, охорони здоров'я, культури, спорту), з питань молоді, засобів масової інформації та зв'язків з громадськими організаціями та соціального захисту населення (Мартиненко Т.І.) та з питань промисловості, будівництва, транспорту, зв'язку, комунальної власності та житлово-комунального господарства (Омельченко А.І.).

**Голова районної ради**

**І.І.Загній**

*Додаток  
до рішення районної ради  
XXXVII сесії VII скликання  
від 31.07.2018 № 434 VII*

*Положення  
про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої  
освіти Зачепилівської районної ради  
Зачепилівського району Харківської області*

1. Це положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти.
2. 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.
3. Рішення про проведення конкурсу приймає засновник закладу, уповноважений орган:
  - 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.
4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті засновника, уповноваженого органу та веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня 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 загальну середню освіту"](#);
  - вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;
  - дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

5. Для проведення конкурсу засновник, уповажений орган затверджує персональний склад конкурсної комісії з рівною кількістю представників кожної із сторін, визначених [Законом України "Про загальну середню освіту"](#), а саме:

- чотири представника засновника, які затверджуються відповідним документом,
- два представника трудового колективу, повноваження яких підтверджуються протоколом загальних зборів трудового колективу,
- два представника громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти, повноваження яких підтверджуються протоколом громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти.

Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 4 до 16 осіб. 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 веб-сайті засновника впродовж одного 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, зокрема з боку засновника, його представників.

6. Для участі у конкурсі подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України "Про захист персональних даних"](#);
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

- копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;
- довідку про відсутність судимості;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

7. Упродовж 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 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 веб-сайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

8. Уповноважений орган 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.

9. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема [Законів України "Про освіту"](#), ["Про 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 N 988-р](#);

- перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;
- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Під час оцінювання перевірки на знання законодавства України, професійних компетентностей кандидатів виставляються такі бали:

2 - кандидатам, які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 - кандидатам, які виявили знання, уміння, компетенції в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимогам.

Відкрита публічна презентація перспективної програми розвитку закладу загальної середньої освіти перед конкурсною комісією здійснюється особисто конкурсантом у спосіб, який визначає сам конкурсант.

Час, який відводиться кожному конкурсанту для презентації, не може бути більшим 30 хвилин. За рішенням конкурсної комісії його може бути продовжено ще до 10 хвилин.

Результати відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії та повідомляються кандидатам.

Переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

Перелік питань та форма перевірки знання законодавства (письмове чи комп'ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання визначаються у положенні про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та оприлюднюються на веб-сайті засновника (додається).

Засновник, уповноважений ним орган зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

10. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті засновника.

11. 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.

12. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу уповноважений орган призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

13. Звільнення керівника комунального закладу загальної середньої освіти здійснює засновник або уповноважений ним орган в порядку та з підстав передбачених Кодексом законів про працю, Законами України «Про освіту», «Про загальну освіту» та строковим трудовим договором (контрактом).

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ  
З ПРАЦІВНИКОМ<sup>1</sup>**

Місто \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підприємство, установа, організація (громадянин) \_\_\_\_\_

(повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця)

в особі власника або уповноваженого ним органу \_\_\_\_\_  
(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменованій далі роботодавець, з одного боку, та громадянин \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменованій далі працівник, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

Працівник \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

приймається (наймається) на роботу \_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу підприємства, установи,

організації: цех, відділ, лабораторія тощо)

за професією (посадою)\*\* \_\_\_\_\_  
(повне найменування професії, посади)

кваліфікацією \_\_\_\_\_  
(розряд, кваліфікаційна категорія)

Працівнику (не) встановлюється строк випробування \_\_\_\_\_  
(непотрібне викреслити)

(тривалість строку випробування)

**Загальні положення**

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

2. Терміном «сторони» в цьому контракті позначаються роботодавець і працівник.

**Обов'язки сторін**

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці, строків її виконання тощо): \_\_\_\_\_

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищенню кваліфікації працівника та забезпеченню інших умов праці тощо) \_\_\_\_\_

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці з зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівнику за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці: \_\_\_\_\_

**Робочий час**

7. Працівник зобов'язується виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

<sup>1</sup> Ця Типова форма не поширюється на керівників підприємств державної форми власності.

\*\* Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

(вказати необхідне)

**Оплата праці та соціально-побутове  
забезпечення працівника**

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється: посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі \_\_\_\_\_ на місяць або у розмірі \_\_\_\_\_ за 1 годину роботи; надбавка (доплата та інші виплати) \_\_\_\_\_

(вказати види доплат, надбавок тощо)

у розмірі \_\_\_\_\_ (у % до тарифної ставки, посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація \_\_\_\_\_

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

основна \_\_\_\_\_ днів,

додаткова \_\_\_\_\_ днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі \_\_\_\_\_

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:

(за необхідності вказати, які з них надаються за рахунок коштів роботодавця)

**Відповідальність сторін, вирішення спорів**

13. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови: \_\_\_\_\_

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170).

**Зміни, припинення та розірвання контракту**

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом;

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, в тому числі розірвання контракту працівником — з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом або роботодавцем — з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові:

20. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

#### Термін дії та інші умови контракту

22. Строк дії контракту з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або \_\_\_\_\_

23. Сторони можуть передбачати у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин:

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці: \_\_\_\_\_

#### Адреси сторін

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок № (№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця) в \_\_\_\_\_

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Домашній телефон: \_\_\_\_\_

Службовий телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

(вказати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг по оподаткуванню та інших пільг \_\_\_\_\_

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

#### РОБОТОДАВЕЦЬ

#### ПРАЦІВНИК

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, по батькові, підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М. П.



Додаток  
до Положення про конкурс  
на посаду керівника  
комунального закладу  
загальної середньої освіти  
Зачепилівської районної ради  
Харківської області

## **ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ**

**на перевірку знань законодавства і функціональних повноважень  
кандидатури на посаду комунального закладу загальної середньої освіти  
Зачепилівської районної ради Харківської області**

### I. Законодавство України з питань освіти.

1. Права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу.
2. Органи управління освітою.
3. Поняття державного стандарту загальної середньої освіти.
4. Типи закладів загальної середньої освіти.
5. Конституційне право на освіту.
6. Діти, які потребують особливої уваги держави.
7. Право на освіту.
8. Соціально-педагогічний патронат в системі освіти.
9. Форми навчання.
10. Режим роботи закладу загальної середньої освіти.
11. Повноваження місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в галузі освіти.
12. Навчальні плани та навантаження учнів.
13. Статус закладу загальної середньої освіти.
14. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України.
15. Освітні рівні в Україні.
16. Основні принципи освіти.
17. Державний контроль за діяльністю закладів загальної середньої освіти.
18. Завдання загальної середньої освіти.

### II. Нормативно-правові акти України з питань освіти:

1. Нормативно-правові акти, які визначають правові, організаційні засади функціонування і розвитку системи освіти України.
2. Суть регіональної програми розвитку освіти, основні положення ( Районна програма розвитку освіти «Новий освітній простір Зачепилівщини на 2014/2018 р.р.»).
3. Основні принципи планування роботи закладу загальної середньої освіти.
4. Механізм створення, ліквідації та реорганізації закладів освіти.

5. Атестація педагогічних працівників та її роль у вдосконаленні фахової майстерності педагогів (Наказ МОНУ від 06.10.2010 № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників «(зі змінами).
6. Структура та форми профільного навчання.
7. Організація харчування в закладах загальної середньої освіти.
8. Організація методичної роботи в закладах загальної середньої освіти.
9. Організація роботи по контролю за навчальним процесом.
10. Порядок ведення ділової документації у закладі загальної середньої освіти.
11. Організація виховної роботи у закладі загальної середньої освіти (Програма «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України»).
12. Організація з обдарованими дітьми.
13. Порядок призначення та звільнення працівників закладу загальної середньої освіти.
14. Організація роботи по застереженню дитячого травматизму та дотримання правил техніки безпеки в закладах освіти.
15. Обов'язки керівника закладу загальної середньої освіти.
16. Організація навчання дітей з особливими освітніми потребами.
17. організація зі зверненнями громадян у закладі загальної середньої освіти.
18. Порядок обліку дітей та підлітків шкільного віку (Інструкція № 646).
19. Види стимулювань та доплат працівникам закладів загальної середньої освіти.
20. Порядок проходження державної підсумкової атестації навчальних досягнень учнів.
21. Колегіальні органи закладу загальної середньої освіти та порядок їх функціонування.

### Педагогічні ситуації.

#### ***Педагогічна ситуація 1.***

Шкільний учитель вже не вперше запізнюється на урок. Директор робить зауваження:

- Іван Іванович, до яких пір це буде? Оголошую Вам догану!

Питання:

1. Чи має педагогічний такт та організаторські здібності такий директор?
2. Як Ви б діяли в такій ситуації?

#### ***Педагогічна ситуація 2.***

У 5 класі мати учениці постійно сваряться з класним керівником. Прийшовши до директора, вимагає покарати вчителя.

Питання:

1. Як Ви будете діяти в цій ситуації?
2. Які слова знайдете для заявника?

### ***Педагогічна ситуація 3.***

Учитель посварився з ... учнем. Хлопцю незабаром складати державну підсумкову атестацію з математики, а вчитель математики заявляє: нехай і не розраховує, не витримає екзамен з мого предмета. «А може все ж таки витримає? - вступаються за учня педагоги. - Адже до випускного класу довели. Виходить, самих себе оцінюємо».

Але перемогла «математична лінія». Виник позов між учителями й батьками учня, який утягнув у круговерть багато інстанцій. Учитель лишався незламним. Нарешті в класі стало на одного «важкого» менше, нарешті турбот поменшало. Вчитель одержав скороминуче задоволення, але навряд чи можна назвати це перемогою. «Перемог» над учнями не буває, а якщо вони і є, так це перемоги у битві за учня, за нову людину, за особистість.

*Питання:*

1. Чи має право вчитель на такий конфлікт з учнем?
2. Як упливають конфлікти на процес виховання й розвитку особистості?
3. Ваш варіант виходу з такої ситуації.

### ***Педагогічна ситуація 4.***

Хлопчик 10 років стояв на сходах між другим і третім поверхом і плакав. Йому було боляче: щойно старшокласники «розіп'яли» його на гарячій батареї.

Пролунав дзвоник, але хлопчик його ніби і не чув. На урок йти не хотілося, від образи й болу на душі було тяжко. Вчителька, яка проходила повз хлопчика, поцікавилася, чому він не йде на урок. «Що, мабуть, побили? - не без зловтіхи запитала вона. - Так тобі й треба, будеш тепер знати, як до старших чіплятися. Ану, марш на урок, нема чого прогулювати!» - і вона легенько штовхнула хлопчика до сходів. Той відсахнувся й несподівано швидко побіг униз. Через півхвилини він вже стрімголов мчав зі школи.

*Питання:*

1. Дайте оцінку педагогічній позиції вчителя.
2. Як би Ви діяли в такій ситуації?
3. Які підходи до учнів реалізують вчителі в навчально-виховній діяльності?

### ***Педагогічна ситуація 5.***

На засіданні методичного об'єднання класних керівників учителі обмінюються досвідом.

- Упевнена, що в роботі з дітьми, особливо з підлітками неодмінною умовою успіху є здатність до ризику в гострих ситуаціях. Але ризикувати можна своїм авторитетом, своєю позицією. І ні в якому разі перемогу не виявляти, бо ця перемога-насамперед подолання себе (невпевненості, побоювань, комплексів), а не перемога над дітьми.

Звісно, вчителеві доводиться ризикувати, бо реально існує можливість поразки або зриву.

*Питання:*

1. Чим відрізняється педагогічний ризик від авантюри?

2. Що складає основу педагогічного ризику?
3. Хто ризикує більше вчитель чи учень? Чи існує межа виправданого?

### ***Педагогічна ситуація 6.***

«Ви закликаєте рівнятися на порядних людей. А де їх можна побачити сьогодні?» таке запитання під час диспуту висунула Даша.

*Питання:*

1. Як ви прореагуєте на таку заяву дівчини?
2. Які з якостей сучасної людини Ви зараховуєте до високих моральних настанов особистості?
3. Поясніть, який зміст Ви вкладаєте в поняття «вихована людина».
4. Розкрийте зміст поняття «педагогічний такт».