



**СУДИЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ
58 сесії VIII скликання**

14 квітня 2026 року

Судилків

№ проєкт

Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області у новій редакції

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 37-39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про освіту», з метою забезпечення організованого проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників комунальних закладів загальної середньої освіти Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області (додаток 1) у новій редакції.
2. Уповноважити відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради:
 - приймати рішення про проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти;
 - призначати переможця конкурсу на посаду директора комунального закладу загальної середньої освіти;
 - укладати з переможцем строковий трудовий договір (контракт) та звільняти його із займаної посади.
3. Рішення 7 сесії VIII скликання Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області від 17 червня 2021 року №4 « Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Судилківської сільської ради в новій редакції» визнати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення (голова комісії Леся КОРДАС).

Сільський голова

Тетяна КОТИК

Додаток 1
до рішення 58 сесії VIII скликання
сільської ради від 14.04.2026 року №

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення конкурсу на посаду керівника
закладу загальної середньої освіти Судилківської сільської ради
Шепетівського району Хмельницької області

2026 рік

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти (далі – заклад освіти), підпорядкованого відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області.

2. Посаду керівника закладу освіти може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, не нижче магістра (спеціаліста), 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 на посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Положення.

3. Директор закладу загальної середньої освіти призначається на посаду строком на шість років на конкурсній основі та звільняється з посади уповноваженим органом (посадовою особою) - начальником відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради. Після закінчення строку, на який укладено контракт, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу освіти вперше, укладається контракт строком на два роки. Після закінчення строку дії такого контракту та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного контракту ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу 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 освіти, призначеного вперше.

4. Підставою для проведення конкурсу є наказ відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради про проведення конкурсу:

1) одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

2) не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

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

5. 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 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 конкурсної відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

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

7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті Судилківської сільської ради наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

1) найменування і місцезнаходження закладу;

2) найменування посади та умови оплати праці;

3) кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

4) вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;

5) дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;

6) прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

8. Для організації проведення конкурсу наказом відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради утворюється та затверджується комісія з проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Судилківської сільської ради (далі – конкурсна комісія).

9. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова, а в разі його відсутності – заступник голови конкурсної комісії. Веде протокол засідання відповідальний секретар конкурсної комісії.

10. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять:

- представники органу місцевого самоврядування від депутатського корпусу відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

- представники від керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників; представників профспілкової організації працівників освіти;

- представники відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці).

11. У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

12. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

1) визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

2) має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

3) відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

13. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

1) брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

2) заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 12 Положення, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

14. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість членів затвердженого складу комісії. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

15. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

16. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, добросовісності. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

17. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Судилківської сільської ради впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

18. Для участі у конкурсі необхідно подати такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

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

- копія паспорта громадянина України;
- копія 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;
- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання.
- витяг про відсутність судимості (має бути отриманий не раніше ніж за 30 календарних днів до дати подання);
- довідка про відсутність адміністративних стягнень за правопорушення, пов'язаних з домашнім насильством, булінгом (цькуванням), невиконанням обов'язків щодо виховання дітей;
- довідка 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 подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у 30-ти денний термін з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

19. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання заяви та документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсному відборі;
- оприлюднює на офіційному веб-сайті Судилківської сільської ради перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати);

20. Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради зобов'язаний 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.

21. До участі у конкурсному відборі не можуть бути допущені особи, які:

- 1) не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- 2) подали не всі документи, визначені цим Положенням відповідно до вимог чинного законодавства, для участі в конкурсі;
- 3) подали документи після завершення строку їх подання.

22. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- 1) перевірки знання законодавства у сфері повної загальної середньої освіти, зокрема Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- 2) перевірки професійних компетентностей шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;
- 3) 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.

23. Кандидати, які допущені до конкурсного відбору, проходять перевірку на знання законодавства України у сфері освіти, загальної середньої освіти у формі письмового тестування 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.

24. Письмовий іспит, вирішення письмового ситуаційного завдання та презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти проводяться в один день.

25. Перелік питань з перевірки знання законодавства для конкурсного відбору на посаду керівника закладу освіти Судилківської сільської ради обираються з примірного переліку питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 № 65 (додаток 1).

Зразок ситуаційних завдань для конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Судилківської сільської ради визначені у додатку 2 до цього Положення.

Критерії оцінювання для конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Судилківської сільської ради визначені у додатку 3 до цього Положення.

Конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційного завдання згідно з установленими вимогами до професійної компетентності кандидата, які вносяться до відомості (Додаток 4). Після завершення презентації, оцінювання кандидатів здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально, шляхом відкритого оголошення балів для кожного кандидата, які вносяться секретарем комісії до відомості про результати оцінювання презентації за формою (Додаток 5.) Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання всіх отриманих балів у зведеній відомості за формою згідно з (Додатком 6) та відображається в протоколі засідання конкурсної комісії.

26. Відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради забезпечує відеофіксацію з подальшим оприлюдненням на офіційному веб-сайті Судилківської сільської ради відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

27. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати на офіційному веб-сайті Судилківської сільської ради та на офіційному веб-сайті закладу освіти.

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

- 1) відсутні заяви про участь у конкурсі;
- 2) до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- 3) жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

29. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу начальник або особа, яка виконує обов'язки начальника відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради призначає переможця конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та укладає з ним трудовий договір (контракт) строком на шість років.

30. Форма трудового договору (контракту) розробляється та затверджується відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Судилківської сільської ради відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу

Наталія КОСМИНА

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти (затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 № 654)

I. Питання для перевірки знання Закону України "Про освіту"

1. Що входить до системи освіти?
2. Що належить до невід'ємних складників системи освіти?
3. Хто належить до органів управління у сфері освіти?
4. Які органи влади планують та забезпечують розвиток мережі закладів початкової та базової середньої освіти?
5. Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?
6. Що належить до обов'язкових складових Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)?
7. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
8. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
9. Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?
10. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?
11. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та ближчий до її місця проживання?
12. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
13. У якому статусі може діяти заклад освіти як суб'єкт господарювання?
14. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності - на веб-сайті свого засновника)?
15. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, розмішувати, розповсюджувати у закладах освіти?
16. Хто може бути засновником закладу освіти?
17. Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?
18. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?
19. Хто затверджує статут закладу освіти?
20. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
21. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?
22. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
23. Хто здійснює управління закладом освіти?
24. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?
25. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
26. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
27. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?
28. Що належить до прав наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
29. Хто не може входити до складу наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
30. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
31. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?

32. За чиєю ініціативою створюються органи громадського самоврядування в закладі освіти?
33. Хто є учасниками освітнього процесу?
34. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?
35. Хто має обов'язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?
36. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?
37. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?
38. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурні центри?
39. Що є підставою для утворення інклюзивного класу в закладі освіти?
40. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
41. Яким шляхом держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
42. У який спосіб забезпечується доступність інформації, відтвореної в документі про освіту, для особи з порушенням зору?
43. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?
44. Які документи можуть складатися в закладі освіти для забезпечення реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти?
45. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?
46. Що передбачає "розумне пристосування"?
47. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?
48. Хто здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти?
49. Що має зробити педагогічний працівник, який став свідком булінгу (цькування) здобувача освіти?
50. Що визначає стандарт освіти?
51. На основі якого документа розробляється освітня програма?
52. Що містить освітня програма?
53. Яка мова є мовою освітнього процесу в закладах освіти?
54. Який вид освіти передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям?
55. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?
56. Хто організовує освітній процес на сімейній (домашній) формі здобуття освіти?
57. У який спосіб здійснюється організація навчання здобувачів освіти за мережевою формою здобуття освіти?
58. Яка освіта вважається спеціалізованою?
59. Яке спрямування профільної середньої освіти передбачає поглиблене вивчення здобувачами освіти окремих предметів з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти?
60. Які компетентності здобувачів загальної середньої освіти належать до ключових?
61. Що належить до результатів навчання здобувачів освіти?
62. З якого віку, як правило, здобувається початкова освіта?
63. Що належить до обов'язків здобувачів освіти?
64. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?
65. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?
66. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?
67. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
68. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
69. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?

70. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
71. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?
72. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
73. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
74. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
75. За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб'єкти освітньої діяльності?
76. Хто має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України?
77. Що лежить в основі формули, згідно з якою визначається порядок розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами?
78. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?
79. Де можуть розміщувати тимчасово вільні кошти державні та комунальні заклади освіти?
80. За кошти якого бюджету забезпечуються підвезенням до закладу освіти й у зворотному напрямку здобувачі загальної середньої освіти, які проживають у сільській місцевості і потребують підвезення?
81. За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?
82. На скільки підвищується посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії?
83. Якою є щомісячна надбавка педагогічним працівникам за вислугу років понад 10 років?
84. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?
85. У якому розмірі держава забезпечує виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків?
86. Який розмір заробітку зберігається за педагогічним працівником у разі захворювання, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків?
87. В якому розмірі держава забезпечує виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки?
88. Що означає "якість освіти"?
89. Що означає "якість освітньої діяльності"?
90. Що може включати система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти)?
91. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?
92. За чийм запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?
93. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?
94. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
95. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?
96. У якому випадку зараховується проходження атестації педагогічним працівником (без проведення самої процедури атестації)?
97. Що вважається порушенням академічної доброчесності?
98. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?
99. Хто акредитує громадські фахові об'єднання та інших юридичних осіб, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів освіти (крім закладів вищої освіти)?

100. Що належить до прав суб'єктів громадського нагляду (контролю)?

II. Питання для перевірки знання Закону України "Про повну загальну середню освіту"

1. Що належить до системи загальної середньої освіти?

2. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?

3. Якою є тривалість здобуття профільної середньої освіти?

4. Що таке "цикл освітнього процесу"?

5. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?

6. В якому циклі базової середньої освіти організовується базове предметне навчання?

7. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?

8. Який структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти забезпечує проживання та утримання учнів?

9. За якими закладами загальної середньої освіти не закріплюється територія обслуговування?

10. Які заклади загальної середньої освіти забезпечують здобуття освіти особою, яка перебуває на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я?

11. Який тип закладу забезпечує здобуття загальної середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими складними порушеннями розвитку?

12. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?

13. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?

14. В яких містах можуть діяти комунальні ліцеї?

15. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?

16. Які внутрішні структурні підрозділи можуть функціонувати у складі закладів загальної середньої освіти?

17. В яких випадках підлягає переоформленню ліцензія закладу загальної середньої освіти?

18. Якими є форми державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти?

19. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?

20. Скільки років є чинним сертифікат, що засвідчує успішні результати громадської акредитації закладу загальної середньої освіти?

21. Які умови в закладі загальної середньої освіти свідчать про створення безпечного освітнього середовища?

22. Хто приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти?

23. Хто зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти?

24. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план роботи?

25. За якої умови підвезення учнів і педагогічних працівників до закладу загальної середньої освіти та у зворотному напрямку може здійснюватися не шкільними автобусами, а іншим транспортом?

26. Що може бути підставою для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти?

27. На який строк укладається трудовий договір з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?

28. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?

29. Яка особа не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти?

30. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?

31. Хто визначає посадові обов'язки працівників закладу загальної середньої освіти?

32. На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів у закладах загальної середньої освіти?

33. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?

34. Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?
35. З якою періодичністю скликаються загальні збори трудового колективу закладу загальної середньої освіти?
36. Що належить до прав органів учнівського самоврядування?
37. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?
38. Що належить до обов'язків педагогічних працівників?
39. Яких принципів зобов'язані дотримуватися педагогічні працівники у відносинах з учнями та їх батьками?
40. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймається на посаду педагогічного працівника?
41. Які заходи може передбачати педагогічна інтернатура?
42. У який спосіб керівник закладу загальної середньої освіти мотивує педагогічних працівників до виконання обов'язків педагога-наставника?
43. Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?
44. Якою є норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку?
45. Яким є розмір доплати педагогічному працівнику за проведення позакласної роботи з учнями?
46. Яким є розмір педагогічного навантаження асистента вчителя в закладі загальної середньої освіти?
47. Хто затверджує розподіл педагогічного навантаження в закладі загальної середньої освіти?
48. За яких умов допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?
49. Хто може бути асистентом учня?
50. На що спрямовується не менше 10 відсотків загальної кількості годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника, що оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
51. Що відбувається за результатами атестації педагогічного працівника?
52. Якою є мінімальна тривалість навчального року?
53. Хто визначає структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?
54. Якою є мінімальна тривалість безперервної навчальної діяльності учнів закладів загальної середньої освіти для 2 - 4 років навчання?
55. Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?
56. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?
57. З якою періодичністю переглядаються державні стандарти загальної середньої освіти?
58. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?
59. Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?
60. Яким документом визначається перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), що вивчаються державною мовою і мовою національної меншини?
61. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?
62. Що визначає модельна навчальна програма?
63. Що є підставою для залучення до реалізації освітньої програми міжшкільного ресурсного центру?
64. На підставі яких документів реалізується індивідуальна освітня траєкторія учня?
65. За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?
66. В якому випадку складається індивідуальний навчальний план учня, який здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою?

67. В який спосіб здійснюється визнання результатів навчання, що були здобуті учнем шляхом неформальної або інформальної освіти?
68. Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?
69. За якої умови заклад загальної середньої освіти може запровадити власну шкалу оцінювання результатів навчання учнів?
70. В якому випадку оцінювання результатів навчання учня може проводитися достроково?
71. В який період учень, який не має результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації, може пройти таке оцінювання та/або атестацію?
72. Який документ видається учневі щороку при переведенні його на наступний рік навчання?
73. Для чого здійснюється державна підсумкова атестація?
74. З яких предметів обов'язково складається державна підсумкова атестація?
75. В якій формі проходять державну підсумкову атестацію учні, які завершують здобуття профільної середньої освіти?
76. За якої умови заклади освіти можуть видавати документи про загальну середню освіту?
77. Хто виготовляє свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту (їх бланки)?
78. За чийм рішенням здійснюється залучення інших осіб, які є не педагогічними працівниками, до участі в освітньому процесі закладу загальної середньої освіти (для проведення навчальних занять, семінарів тощо)?
79. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?
80. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
81. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?
82. В якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних і корпоративних закладів освіти?
83. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального закладу загальної середньої освіти?
84. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?
85. Якою є гранична наповнюваність класів-комплектів у початковій школі?
86. Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (в державному, комунальному закладі загальної середньої освіти)?
87. Хто розподіляє учнів між класами (групами)?
88. Як може бути забезпечено здобуття освіти учнями, якщо їх кількість не дозволяє утворити клас?
89. За якої умови в закладі загальної середньої освіти створюється спеціальний клас?
90. Що є підставою для утворення групи подовженого дня в закладі загальної середньої освіти?
91. За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп подовженого дня в комунальних закладах освіти?
92. За якої умови дозволяється залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями?
93. За якої умови батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей?
94. Якими документами визначаються види та форми заохочення та відзначення учнів у закладі загальної середньої освіти?
95. Хто приймає рішення про заохочення (відзначення) учня?
96. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?
97. Яке право гарантується особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, під час здобуття повної загальної середньої освіти?

98. На підставі чого визначається потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані?

99. Що визначає індивідуальна програма розвитку?

100. Ким розглядається питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?

Начальник відділу

Наталія КОСМИНА

Додаток 2

до Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Судилківської сільської ради

Зразки ситуаційних завдань для конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Судилківської сільської ради:

Ситуація 1. Підозра на булінг у класі.

Дитина відмовляється ходити в школу, з'явилися ознаки страху. Батьки підозрюють цькування у класі.

Запитання:

Як ви проведете внутрішнє розслідування? Які заходи профілактики запровадите?

Ситуація 2: Конфлікт у колективі

У закладі виник конфлікт між двома вчителями через різне бачення освітнього процесу. Скарги почали надходити від батьків.

Запитання:

Як ви будете вирішувати конфлікт? Які форми управлінського впливу та методи комунікації застосуєте?

Ситуація 3: Відмова батьків виконувати правила ЗЗСО

Батьки дитини не виконують вимоги щодо медичних оглядів, постійно порушують режим прийому.

Запитання:

Як ви будете діяти як керівник закладу? Як забезпечите баланс між правами родини і правилами закладу?

Ситуація 4: Низькі результати

Погіршення результатів учнів.

Запитання:

Які заходи в закладі запровадите.

Рекомендована відповідь:

Аналіз, моніторинг, підвищення кваліфікації, корекція програм.

Ситуація 5: Недостатнє фінансування в умовах автономії.

Запитання:

Як організуєте свою роботу.

Рекомендована відповідь:

Планування, звернення до засновника, гранти, оптимізація.

Ситуація 6 : Перевірка

Ситуація: У заклад надійшло повідомлення про проведення інституційного аудиту через 2 тижні. Колектив стурбований.

Запитання:

Як ви організуєте підготовку? Які інструменти самооцінювання використовуватимете?

Ситуація 7: НС

Надзвичайна ситуація (повітряна тривога)

Під час освітнього процесу почалася повітряна тривога. Діти були на прогулянці. Один із працівників не відреагував вчасно.

Запитання:

Опишіть алгоритм дій керівника в цій ситуації. Які заходи ви впровадите для профілактики подібного порушення?

Ситуація 8: НС

Аварія в школі.

Запитання

Як організуєте роботу в закладі

Рекомендована відповідь:

Безпека, повідомлення, дистанційне навчання.

Ситуація 9: Скарга

Скарга на вчителя з боку батьків.

Запитання:

Як діяти директору в даній ситуації?

Рекомендована відповідь:

Розгляд, перевірка, відповідь.

Ситуація 10. Запит на інклюзію

До ЗЗСО зарахована дитина з ООП (затримка психічного розвитку). У колективі немає досвіду роботи з такими дітьми.

Запитання:

Які кроки ви зробите для забезпечення інклюзивного середовища? Яких фахівців залучите?

Начальник відділу

Наталія КОСМИНА

Критерії оцінювання письмового тестування:

Тестування складається державною мовою.

Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.

Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань, що затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 №654. Кожне питання передбачає не менше трьох варіантів відповіді, одна з яких є правильною. Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його. Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.

Загальний час для проведення тестування становить 40 хвилин. За результатами тестування за кожну правильну відповідь виставляє 1 бал. Загальна кількість балів, яку можна отримати за результатами тестування, становить 30 б.

Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а у другий – заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти секретарю. Секретар присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.

Критерії оцінювання ситуаційного завдання

Ситуаційні завдання проводяться з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей, та вміння приймати рішення. При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші зі штампом відділу освіти та культури Судилківської сільської 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.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання.

На розв'язання ситуаційного завдання кандидатаві надається 30 хвилин.

Зміст відповіді на ситуаційне завдання оцінюється відповідно до реалізації професійних компетентностей:

- 6 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв'язали ситуаційне завдання;

- 3 бали виставляється кандидатам, які розв'язали ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

- 0 балів виставляється кандидатам, які не розв'язали ситуаційне завдання в установленний строк.

Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю, який відкриває конверти з персональними даними кандидата та оголошує кандидатам. Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

**Перелік критеріїв, за якими здійснюється оцінювання презентації,
обґрунтування критеріїв, бали, що виставляються,
та співвідношення з дванадцятибальною системою**

Відкрита публічна презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти перед конкурсною комісією здійснюється особисто конкурсантом у спосіб, який визначає сам конкурсант, державною мовою, а також шляхом надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Виступ повинен тривати не більше 15 хвилин. Після виступу кандидат надає відповіді на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування (15 хв).

Оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами публічної презентації здійснюється окремо за кожним критерієм шляхом виставлення балів. Для отримання остаточного результату показники за кожним з критеріїв додаються, а одержана сума балів переводиться в дванадцятибальну систему.

1. Критерії оцінювання презентації.

	Критерії	Обґрунтування критеріїв	Бали
Зміст	Розуміння завдання	- робота демонструє точне розуміння завдання;	10
		- використані як матеріали, що мають відношення до теми, так і ті, що не мають відношення до теми;	5
		- використані матеріали, що не мають безпосереднього відношення до теми; зібрана інформація не аналізується і не оцінюється.	0
	Повнота розкриття теми	- повно;	10
		- частково;	5
		- не розкрита.	0
	Авторськ а оригінальність	- унікальна робота; містить велику кількість оригінальних, винахідницьких прийомів;	10
		- в роботі наявні авторські знахідки;	5
		- стандартна робота, не відрізняється авторською індивідуальністю.	0
Захист роботи	Якість доповіді	- аргументованість основних позицій, композиція доповіді логічна, повнота представлених в доповіді результатів роботи;	10
		- порушено логіку виступу, неповне представлення результатів роботи, неповна система аргументації;	5
		- немає аргументів по головних позиціях, повне порушення логіки, не представлені результати дослідження.	0

Обсяг та глибина знань за темою	- доповідач демонструє ерудицію, відображає міжпредметні зв'язки;	10
	- доповідач грамотно викладає матеріал, проте не показує достатньо глибоких знань;	5
	- доповідач виявляє повну відсутність володіння матеріалом.	0
Відповіді на питання	- доповідач переконливо і повно відповідає на питання, намагається використати відповіді для успішного розкриття теми;	5
	- доповідач не на всі питання може знайти переконливі відповіді;	3
	- доповідач не може відповісти на питання або під час відповіді поводить себе агресивно, некоректно.	0
Ділові та вольові якості доповідача	- доповідач прагне досягти високих результатів, готовий до дискусії, дружньо налаштований, контактний;	5
	- доповідач готовий до дискусії, не завжди виявляє доброзичливість;	3
	- доповідач не готовий до дискусії, агресивний, уникає контакту.	0

2. Співвідношення одержаних результатів

Високий рівень	46-60	10-12
Достатній рівень	31-45	7-9
Середній рівень	16-30	4-6
Низький рівень	0-15	1-3

ВІДОМІСТЬ
результатів оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання
«__» _____ 20__ року

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Присвоєний номер	Результати тестування (кількість балів)	Результати вирішення ситуаційного завдання	Загальна кількість балів

Голова комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Положення про конкурс на посаду
керівника закладу загальної середньої
освіти Судилківської сільської ради

ВІДОМІСТЬ
результатів оцінювання презентації перспективного плану
розвитку закладу загальної середньої освіти

«__» _____ 20__ року

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бали, отримані за результатами оцінювання презентації членами комісії							Середній бал
	Розуміння завдання	Повнота розкриття теми	Авторська оригінальність	Якість доповіді	Обсяг та глибина знань за темою	Відповід і на питання	Ділові та вольові якості доповідача	

Голова комісії _____
(підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії _____
(підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії _____
(підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 6
до Положення про конкурс на
посаду керівника закладу загальної
середньої освіти Судилківської сільської
ради

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

«__» _____ 20__ року

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість балів за результатами тестування	Середній бал за результатами оцінювання вирішення ситуаційного завдання	Середній бал за результатами оцінювання презентації	Загальна кількість балів	Рейтинг кандидата

Голова комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу

Наталія КОСМИНА