



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника  
закладу загальної середньої освіти Гірської сільської ради**

Керуючись ст.ст. 25, 26, п.3 ч. 4 ст. 42, чч.1, 3 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», Положенням про ліцей, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11.10.2021 № 1062, та з метою визначення механізму проведення конкурсу та призначення на посаду керівників закладів загальної середньої освіти Гірської територіальної громади, Гірська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Гірської сільської ради згідно з Додатку 1 до цього рішення.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні депутатські комісії Гірської сільської ради.

від 19 березня 2026 року  
№ 2837-104-VIII

**Сільський голова**

**Роман ДМИТРІВ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурс на посаду керівника**  
**закладу загальної середньої освіти Гірської сільської ради**

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти (далі – заклад освіти), підпорядкованого Управлінню гуманітарного розвитку Гірської сільської ради.

2. Посаду керівника закладу освіти може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня 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. Призначення керівника закладу освіти здійснюється начальник Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

Контракт укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. 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 видання розпорядження начальника Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради про оголошення конкурсу.

Підставами для прийняття відповідного розпорядження є:

- 1) утворення нового закладу загальної середньої освіти;
- 2) наявність вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти;
- 3) прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником закладу загальної середньої освіти.

5. Розпорядження про оголошення конкурсу видає начальник Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради:

- 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.

6. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення Гірською сільською радою про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії
- 2) видання розпорядження про оголошення конкурсу;
- 3) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 4) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 5) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 7) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу освіти;
- 8) проведення конкурсного відбору;
- 9) визначення переможця конкурсу;
- 10) оприлюднення результатів конкурсу.

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

8. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті Гірської сільської ради та вебсайті закладу освіти 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.

9. Для організації проведення конкурсу Гірської сільською радою утворюється комісія з проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Гірської сільської ради (далі – Конкурсна комісія) та затверджується її персональний склад.

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

11. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить 9 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять: 3 представники засновника, 3 представники виконавчих органів Гірської сільської ради, 3 представники батьківської спільноти закладів загальної середньої освіти.

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 цією статтею, що унеможливають її 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, доброчесності. 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 вебсайті Гірської сільської ради впродовж наступного 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 (крім приватних та корпоративних закладів освіти);

-довідка про відсутність судимості;

-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.

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

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 вебсайті Гірської сільської ради перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати);

-делегує представника від конкурсної комісії для організації та ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

20. 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.

21. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

1) перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», 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 № 988-р та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;

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 в межах змісту конкурсного випробування.

22. Кандидати, які допущені до конкурсного відбору, проходять перевірку на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти у формі письмового чи комп'ютерного 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.

23. Тестування, вирішення письмового ситуаційного завдання проходять в один день а презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти проводяться в інший день визначений конкурсною комісією.

24. Перелік питань з перевірки знання законодавства для конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Гірської ради визначені у Додатку 1 до цього Положення.

Зразки ситуаційних завдань для конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Гірської сільської ради визначені у Додатку 2 до цього Положення.

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

25. Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради забезпечує відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті Гірської сільської ради впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

26. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати на офіційному вебсайті Гірської сільської ради та на офіційному вебсайті закладу освіти.

27. 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 засновник (або уповноважений ним орган) призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

**Перелік питань з перевірки знання законодавства  
для конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної  
середньої освіти Гірської сільської ради**

**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 наближений 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 чиїм 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?

### **III. Питання на знання Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року:**

1. Проблема, яка визначена для розв'язання відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року.

2. Мета Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року.

3. Випускник нової української школи – це...

4. Шляхи та способи розв'язання проблеми відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року.

5. Етапи реалізації Концепції державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року.

6. Державні стандарти загальної середньої освіти, на яких повинне ґрунтуватися реформування змісту загальної середньої освіти згідно Концепції НУШ.

7. Ключові компетентності здобувачів освіти, визначені в Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року?

8. Для досягнення мети Концепції «НУШ» необхідно забезпечити ....

9. Реформування структури загальної середньої освіти передбачає перехід до...

10. Профільна школа академічного спрямування сприятиме ....

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

**Ситуація 1.**

До директора закладу освіти звернулися батьки учня 4 класу з заявою про необхідність організації для їхньої дитини навчання за індивідуальною формою у зв'язку з тривалим лікуванням.

**Ситуація 2.**

Учитель школи систематично порушує дисципліну і не виконує своїх професійних обов'язків при потуранні його безпосереднього керівника завуча школи. Директор закладу знає не тільки про погану роботу вчителя, але й про те, що завуч не явно, внаслідок своєї слабохарактерності чи приятельських стосунків з учителем, фактично заохочує його недобросовісність чи замовчує її. Безпосередніх, явних причин і зачіпок для покарання завуча, начебто немає: покараним повинен бути вчитель. Але водночас директор школи усвідомлює, що в поганій роботі вчителя є значна частка вини завуча. Які дії директора школи? Кого ж варто більшою мірою покарати?

**Ситуація 3.**

Педагогічна рада висловила невдоволення тим, що рішення щодо розподілу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік приймаються адміністрацією без попереднього обговорення з колективом.

**Ситуація 4.**

Учень 10-го класу на уроках історії займався з великим небажанням. Учитель не змогла знайти контакт із учнем, часто робила йому грубі зауваження з приводу його ставлення до занять. Учень у відповідь на це навмисно порушував дисципліну. Одного разу він так поведився на уроці, що вчителька попросила його вийти з класу. Учень відмовився виконати прохання вчителя. Тоді вона підійшла до його столу, взяла портфель і викинула в коридор. Учень підійшов до столу вчительки, узяв її сумку і кинув уздовж класу. Вчителька звернулася до директора школи за порадою. Які дії директора школи?

**Ситуація 5.**

До директора школи звернулися батьки учня 7 класу зі скаргою на систематичне цькування їхньої дитини з боку однокласників у школі та в онлайн-чатах класу.

### **Ситуація 6.**

У закладі виникла надзвичайна ситуація (пожежа, закладення вибухового пристрою, виявлення невідомого предмета тощо). Які дії директора закладу після отримання повідомлення про надзвичайну ситуацію?

### **Ситуація 7.**

До директора ліцею надійшло звернення від учнівського самоврядування з пропозицією внести зміни до правил внутрішнього розпорядку, що стосуються дрес-коду та використання мобільних телефонів.

### **Ситуація 8.**

Делегація від батьків другокласників звернулася до директора школи з проханням перевести у інший клас учня, який порушує дисципліну, обзиває дітей. Мотивуючи свою вимогу тим, що переживають за життя і здоров'я своїх дітей. Поводяться категорично, обіцяють звернутися до органів управління освітою, органів місцевого самоврядування. Які дії директора школи?

### **Ситуація 9.**

У соціальних мережах з'являється допис від батьків про неналежну якість харчування в ліцеї (низька якість продуктів, холодні страви, порушення санітарних норм). Публікація швидко поширюється, що викликає резонанс у громаді. Якою буде Ваша публічна позиція та комунікаційна стратегія?

### **Ситуація 10.**

Під час сигналу повітряної тривоги частина учнів старших класів відмовляється спускатися в укриття, мотивуючи це тим, що «все одно нічого не буде». Окремі вчителі не проявляють достатньої наполегливості, щоб забезпечити виконання алгоритму евакуації. Ситуація створює реальну загрозу безпеці та підриває дисципліну. Яку роботу проведете з батьками та педагогічним колективом?

### **Ситуація 11.**

Після кількох складних років (воєнний стан, дистанційне навчання, емоційне вигорання) у ліцеї зростає плинність кадрів. Частина досвідчених педагогів звільняється, молоді спеціалісти не затримуються, у колективі відчувається зниження мотивації та довіри до управління. Які інструменти професійного розвитку та кар'єрного зростання запропонуєте?

## **Критерії оцінювання для конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Гірської сільської ради**

**I.**Перевірка знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти проводиться у формі тестових завдань.

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.

Під час написання тестів перевіряються знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», 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 № 988-р. Тест складається з 30 питань.

Кандидати виконують тестові завдання на аркушах з надрукованими завданнями. Отримавши аркуш із завданнями, кандидат обов'язково вказує своє прізвище, ім'я та по батькові. Кожен аркуш має кутовий штамп Гірської сільської ради.

Після виконання тестів на кожному аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання тестування.

### **Загальний час для проведення тестування становить 30 хвилин.**

Після закінчення часу, відведеного на проведення тестування, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка здійснюється усіма членами комісії, які додають усі бали (1 бал за правильну відповідь). Якщо кандидат допустив виправлення під час виконання тестових завдань, члени комісії вирішують чи зарахувати цю відповідь.

Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі освіти Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради.

**II.** Вирішення ситуаційного завдання проводиться 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.

Кандидати розв'язують одне ситуаційне завдання із запропонованих (за своїм вибором). При вирішенні ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з кутовим штампом Гірської сільської ради. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата.

Після підготовки відповіді на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

Розв'язання ситуаційного завдання кандидатами є успішним, якщо проведений детальний аналіз описаної ситуації, визначена і обґрунтована проблема для вирішення, розроблене управлінське рішення розв'язання проблеми, виявлені ризики і припущення.

На розв'язання ситуаційного завдання кандидатові надається 30 хвилин.

Після розв'язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв'язання, кандидати надають секретарю свої відповіді.

Конкурсна комісія для оцінювання результатів розв'язання ситуаційного завдання виставляє:

3 бали – ситуація розв'язана у межах вимог чинних нормативно-правових актів без можливого розвитку конфліктної ситуації;

2 бали – ситуація розв'язана, проте учасник демонструє незнання окремих нормативно-правових актів, що стосуються ситуації. Розвиток конфліктної ситуації не передбачається;

1 бал – хід розв'язання ситуації спонукає до розвитку конфлікту, є ознаки порушення нормативно-правових актів;

0 балів – учасник не орієнтується у можливих шляхах розвитку конфліктної ситуації.

Визначення результатів розв'язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань. Остаточною оцінкою у балах за розв'язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення оцінок членів конкурсної комісії.

Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю комісії.

**III.** Для публічної та відкритої презентація проекту перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації кожному кандидату надається: 10 хвилин на презентацію та до 10 хвилин на надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії.

Під час оцінювання публічної та відкритої презентації кандидатів виставляються такі бали:

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

1 бал – кандидатам, які виявили знання в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів – кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимогам.

Оцінювання публічної та відкритої презентації кандидатів на даному етапі конкурсу здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально, шляхом виставлення балів, які вносяться до відомості про результати публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання.

Під час презентації не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

Оцінювання (за ступенем вираженості) здійснюється за такими критеріями:

- наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку закладу;
- наявність чітко вираженого терміну реалізації завдань та їх досягнення;
- наявність аналізу сучасного стану закладу, визначення наявних проблем;
- новизна, використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності;
- залучення колективу до інноваційної діяльності, участі у проєктах тощо;
- переваги обраного шляху розвитку закладу..

Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально. Остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення оцінок членів конкурсної комісії, що вносяться до відомості про результати оцінювання презентації та співбесіди.

Загальний підсумок результатів конкурсу здійснюється у балах, які визначаються як сума оцінок за результатами виконання тестових завдань на знання законодавства про освіту, вирішення ситуаційного завдання, публічної та відкритої презентації проєкту перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та співбесіди.

За результатами конкурсу комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу та рекомендує засновнику (або уповноваженому ним органу) призначити його на посаду керівника закладу освіти шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).