



**БОЛЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

позачергова сімдесят друга сесія восьме демократичне скликання

03 липень 2026 року

м. Болехів

№ -72/26

Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти Болехівської міської ради Івано-Франківської області

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.01.2025 № 9 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти», керуючись статтею 26, пунктом 10 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Болехівська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти Болехівської міської ради Івано-Франківської області, що додається.

2. Положення про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти Болехівської міської ради Івано-Франківської області поширюється на посади, що стали вакантними в установленому трудовим законодавством порядку та не поширюється на керівників закладів дошкільної освіти, з якими укладено строкові трудові договори.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів (І. Калитин) і постійну комісію з питань праці, соціального захисту населення, освіти, охорони здоров'я, культури, національного та духовного відродження, молодіжної політики, фізичної культури та спорту, діяльності ЗМІ та свободи слова (О. Соболю).

Міський голова

Іван ЯЦИНИН

**Додаток
до рішення міської ради
від 03.07.2026 № -72/26**

**ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти
Болехівської міської ради Івано-Франківської області**

1. Положення про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти Болехівської міської ради Івано-Франківської області (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.01.2025 № 9 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти» та визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти Болехівської міської ради Івано-Франківської області (далі - заклад дошкільної освіти).

На посаду керівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Не має права обіймати посаду керівника закладу дошкільної освіти особа, яка: піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили; не має права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

Особа призначається на посаду керівника закладу дошкільної освіти комунальної форми власності за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту» та даного Положення.

2. Рішення про проведення конкурсу приймає Управління освіти Болехівської міської ради Івано-Франківської області в особі начальника:

упродовж десяти робочих днів з дня припинення трудового договору (контракту) з керівником закладу дошкільної освіти чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся (у разі проведення);

упродовж десяти робочих днів з дати державної реєстрації нового закладу дошкільної освіти;

не менше ніж за два місяці до дня припинення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу дошкільної освіти.

3. Для проведення конкурсу Болехівська міська рада Івано-Франківської області створює конкурсну комісію та затверджує її склад загальною чисельністю не більше ніж 9 осіб.

Порядок формування конкурсної комісії та організація її роботи під час засідань. Завдання, права і обов'язки голови, секретаря та членів конкурсної комісії.

На першому засіданні конкурсної комісії визначаються голова та секретар конкурсної комісії, інші – члени конкурсної комісії. Усі учасники комісії (голова, секретар та члени) в обов'язковому порядку ознайомлюються з даним Положенням, з умовами проведення Конкурсу та оцінюванням учасників конкурсу.

Усі учасники конкурсної комісії (голова, секретар та члени) інформуються про дату, час та місце проведення засідання не пізніше ніж за один робочий день до початку такого засідання.

Голова конкурсної комісії:

- 1) Забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення.
- 2) Головує на засіданнях конкурсної комісії.
- 3) Організовує і контролює роботу конкурсної комісії з метою дотримання вимог чинного законодавства та даного Положення.
- 4) У разі відсутності голови конкурсної комісії його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії за результатами відкритого голосування, проведеного безпосередньо у день проведення засідання.
- 5) Є незалежним, компетентним та добросовісним при здійсненні своїх повноважень.
- 6) Несе персональну відповідальність за відкритість роботи конкурсної комісії.
- 7) Надає доручення секретарю та членам конкурсної комісії у межах своїх повноважень.

Секретар конкурсної комісії:

- 1) Забезпечує ведення діловодства і оформлення протоколів засідань конкурсної комісії.

- 2) Приймає документи від учасників та надає їм консультативну допомогу щодо оформлення, підготовки та подання документів, а також щодо процедури роботи конкурсної комісії.
- 3) Виконує доручення голови конкурсної комісії, які ним надаються у межах повноважень.
- 4) Запрошує всіх членів конкурсної комісії для участі у її роботі за один робочий день до початку такого засідання.
- 5) Забезпечує підготовку проєкту порядку денного засідань.
- 6) За дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу у межах повноважень.
- 7) У разі відсутності секретаря конкурсної комісії його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на засіданні конкурсної комісії шляхом відкритого голосування.
- 8) Готує документи для передачі їх в належний спосіб Управлінню освіти Болехівської міської ради з метою подальшого зберігання матеріалів та протоколів.
- 9) Реєструє усіх присутніх на засіданні членів конкурсної комісії та результати голосування.
- 10) Інформує про час та місце проведення засідань конкурсної комісії учасників конкурсу.
- 11) Відповідальний за зберігання документів.
- 12) За дорученням голови комісії та/або за рішенням комісії готує матеріали відповідно до додатків даного Положення для забезпечення роботи та проведення засідань комісії.
- 13) По завершенню роботи комісії усі документи, протоколи, додатки та іншу документацію складає в архівну папку та передає для зберігання Управлінню освіти Болехівської міської ради, про що складається відповідний акт приймання-передачі з підписами сторін.

Члени конкурсної комісії:

- 1) Зобов'язані брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного.
- 2) Заявляти про конфлікт інтересів у разі наявності чи настання підстав, передбачених цим Положенням, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.
- 3) Розглядати документи, які подані учасниками конкурсу.
- 4) У разі незгоди з прийнятим рішенням конкурсної комісії складати та подавати у день проведення засідання письмове обґрунтування окремої думки у довільній формі, яке додається до протоколу засідання.

До складу конкурсної комісії на паритетних засадах входять:

уповноважені особи засновника – Болехівської міської ради Івано-Франківської області,
органу управління у сфері освіти – Управління освіти Болехівської міської ради Івано-Франківської області,
органів самоврядування працівників (трудового колективу) закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс;
профспілкових органів закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс;
органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

До складу конкурсної комісії не може входити особа, яка:
є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка має конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;
піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, — протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
не має права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

Конкурсна комісія діє на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості.

Будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на учасників конкурсу не допускаються.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу.

Конкурсна комісія приймає рішення шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головою, секретарем та усіма присутніми членами конкурсної комісії.

Протокол оприлюднюється на вебсайті Болехівської міської ради та Управління освіти Болехівської міської ради впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті Болехівської міської ради, Управління освіти Болехівської міської ради та вебсайті закладу дошкільної освіти (у разі наявності) упродовж одного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити інформацію про:

рішення про проведення конкурсу;
найменування і місцезнаходження закладу дошкільної освіти;
назву посади та умови допуску до роботи відповідно до професійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільної освіти;
перелік документів, визначений пунктом 5 цього Положення, кінцевий термін і місце їх подання;
дату та місце проведення конкурсу, його тривалість;
власне ім'я та прізвище, номер телефону та адресу електронної пошти секретаря конкурсної комісії, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

Кінцевий строк подання документів, необхідних для участі у конкурсі, становить не менше ніж 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

5. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, особисто або в електронному вигляді подає у визначений в оголошенні строк до конкурсної комісії такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» із зазначенням дати та засвідчену власним підписом (Додаток 1 до Положення);
резюме та мотиваційний лист, складені у довільній формі;
копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
копію документа про вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;
копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років на дату їх подання.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, зокрема стосовно своїх професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

До проходження конкурсу не допускаються особи, які:

не подали всі документи, передбачені цим пунктом;
подали документи, що не дають змоги встановити їх зміст та/або особу власника, зокрема через низьку якість, пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи знищення всього або більшості тексту, реквізитів.

Документи, подані конкурсній комісії після завершення строку їх подання, визначеного оголошенням про проведення конкурсу, не приймаються та конкурсною комісією не розглядаються.

6. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів, необхідних для участі в конкурсі, конкурсна комісія:

перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;

приймає рішення про допущення або недопущення осіб до участі у конкурсі;
оприлюднює на вебсайті Болехівської міської ради перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсі (далі - учасники конкурсу);

визначає графік проведення конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:
відсутні усі особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
до участі у конкурсному відборі не допущено жодної особи;
жодного з учасників конкурсу не визнано його переможцем.

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

7. Проведення конкурсу включає:

1) перевірку на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти (у письмовій формі);

2) визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом вирішення письмово ситуаційних завдань;

3) презентації державною мовою проєкту розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямками: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління;

4) надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності).

Конкурсний відбір проводиться в один день.

Перед початком конкурсних випробовувань кандидат пред'являє конкурсній комісії паспорт громадянина України або інший документ, який підтверджує особу.

Під час проведення конкурсного відбору кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним.

У разі порушення зазначених вимог учасник відсторонюється від подальшого проходження Конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

Перелік типових питань, нормативно-правових актів, визначені у Додатку 2 до цього Положення.

Форма перевірки знань законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти здійснюється у письмовій формі державною мовою.

Тестування містить 20 тестових завдань, які формуються конкурсною комісією у 10 конвертів з різними питаннями із загального затвердженого переліку питань.

Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише один з яких є правильним.

Тестування проходить не довше 40 хвилин у присутності не менше двох третин членів комісії від її затвердженого складу.

Кандидати виконують тестування з переліком різних 20 питань.

Вибір конверту здійснюється одним із членів конкурсної комісії шляхом проведення попереднього жеребкування, порядок якого визначає комісія, та у присутності кандидатів.

Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями і починається відлік часу проведення тестування.

Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, конкурсна комісія проводить оцінювання.

Критерії оцінювання перевірки знання законодавства у сфері дошкільної освіти:

1 бал за правильну відповідь;

0 балів за неправильну відповідь.

Виправлення не допускаються.

Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 20. Після отримання від усіх кандидатів бланків з відповідями секретар конкурсної комісії передає їх членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування за відповідними ключами правильних відповідей, які секретар передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

Результати тестування фіксуються у відомості згідно з додатком 3 цього Положення.

Зразки ситуаційних завдань наведені у Додатку 4 до цього Положення.

Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою на аркуші з кутовим штампом Болехівської міської ради.

Конкурсна комісія формує 10 конвертів з різними ситуаційними завданнями із загального переліку затверджених цим Положенням ситуаційних завдань.

Вирішення ситуаційного завдання проходить не довше 30 хвилин у присутності не менше двох третин членів комісії від її затвердженого складу.

Вибір конверту із ситуаційним завданням здійснюється одним із членів конкурсної комісії шляхом проведення попереднього жеребкування, порядок якого визначає комісія, та у присутності кандидатів.

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.

Розв'язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), обрана і обґрунтована тактика для її(їх) вирішення; визначені критерії та обмеження при її(їх) вирішенні; виявлено декілька альтернатив при вирішенні проблем(и); на основі критеріїв і обмежень обрана одна з альтернатив, обґрунтований вибір альтернативи; запропоновано управлінське рішення, виявлені ризики і припущення.

Критерії оцінювання перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання:

1) Аналіз ситуації та визначення проблеми:

4 бали – ситуацію проаналізовано повно і системно; чітко визначено всі ключові проблеми та причинно-наслідкові зв'язки;

3 бали – ситуацію проаналізовано достатньо; визначено основну проблему, але не всі аспекти розкриті;

2 бали – аналіз поверхневий; проблема визначена частково;

1 бал – аналіз неправильний; проблема не чітко визначена;

0 балів – аналіз відсутній; проблема не визначена.

2) Правомірність дій та дотримання вимог законодавства:

4 бали – запропоновані дії повністю відповідають чинному законодавству; є посилання на нормативні акти;

3 бали – дії загалом правомірні, але без чітких посилань або з незначними неточностями;

2 бали – допущено окремі порушення або не враховано важливі норми;

1 бал – рішення частково суперечить законодавству;

0 балів – рішення суперечить законодавству або ігнорує його.

3) Виявлення альтернатив при вирішенні ситуаційного завдання:

4 бали – запропоновано кілька доцільних альтернатив із коротким аналізом їх переваг і ризиків;

3 бали – наведено більше одного варіанту, але із глибокого аналізу;

2 бали – запропоновано лише один варіант або альтернативи формальні;

1 бал – альтернативи відсутні;

0 балів – альтернативи відсутні.

4) Комунікація та взаємодія із учасниками освітнього процесу:

4 бали – чітко визначено всіх учасників (учні, батьки, педагоги, засновник тощо); запропоновано ефективні способи взаємодії;

3 бали – визначено основних учасників; комунікація описана загальною;

2 бали – враховано обмежене коло учасників; комунікація недостатньо продумана;

1 бал – комунікація прослідковується але не відповідає ситуації;

0 балів – комунікація відсутня або не відповідає ситуації.

5) Обґрунтованість управлінського рішення:

4 бали – рішення логічне, реалістичне, чітко аргументоване та відповідає цілям закладу;

3 бали – рішення обґрунтоване, але аргументація частково неповна;

2 бали – рішення слабо обґрунтоване або містить суперечності;

1 бал – рішення наявне але необґрунтоване;

0 балів – рішення відсутнє.

Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання індивідуально кожним членом комісії відповідно до зазначених вище критеріїв (Додаток 5).

Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання, яка фіксується у відомості (Додаток 6).

Публічна та відкрита презентація перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти представляється кандидатом державною мовою не більше 10 хвилин.

Після завершення презентації конкурсна комісія може поставити питання до кандидата в межах змісту конкурсного випробування у межах 10 хвилин.

Члени конкурсної комісії та особи, запрошені та присутні на засіданні конкурсної комісії, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати правила ведення засідання, передбачені цим Положенням. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуєчого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх членів комісії можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

Критерії оцінювання публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та співбесіди щодо її змісту:

1) Стратегічне бачення розвитку закладу дошкільної освіти:

4 бали – цілісне, реалістичне, інноваційне бачення; враховано потреби громади, освітні тенденції та ресурси;

3 бали – логічне й реалістичне бачення, але недостатньо інноваційне або частково деталізоване;

2 бали – загальне бачення без чітких орієнтирів і глибини;

1 бал – фрагментарне, суперечливе бачення;

0 балів – бачення відсутнє.

2) Змістовність і структура перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти:

4 бали – чітка структура; наявні цілі, заходи, строки, показники результативності;

3 бали – загалом логічна структура, але окремі елементи опрацьовані частково;

2 бали – план неповний, відсутні окремі ключові складові;

1 бал – слабка, неузгоджена структура;

0 балів – план відсутній або не відповідає вимогам.

3) Реалістичність і ресурсне забезпечення закладу дошкільної освіти:

4 бали – чітко визначено ресурси, джерела фінансування, враховано ризики;

3 бали – ресурси визначені, але без достатньої деталізації;

2 бали – обмежене обґрунтування ресурсів;

1 бал – ресурси визначені формально або нереалістично;

0 балів – відсутнє обґрунтування ресурсного забезпечення.

4) Презентаційні навички та комунікація кандидата:

4 бали – чіткий, логічний, переконливий виступ; ефективне використання часу та візуалів;

3 бали – зрозумілий виступ із незначними недоліками;

2 бали – подача ускладнена, структура слабка;

1 бал – виступ неструктурований, складний для сприйняття;

0 балів – презентація фактично відсутня або нечитабельна.

5) Відповіді на запитання та управлінська компетентність (співбесіда):

4 бали – чіткі, аргументовані відповіді; демонструють високий рівень компетентності;

3 бали – загалом правильні відповіді, але не завжди повні;

2 бали – поверхневі або частково неточні відповіді;

1 бал – слабкі, непереконливі відповіді;

0 балів – відсутність відповідей або повна некомпетентність.

Після презентації перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії кожен член комісії проставляє бали відповідно до зазначених вище критеріїв (Додаток 7).

Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за дане конкурсне випробовування, яка фіксується у відомості (Додаток 8).

Секретар конкурсної комісії вносить у зведену відомість (Додаток 9) бали за кожне конкурсне випробовування із додатків 3, 6, 8. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, які визначаються сумарно за три конкурсні випробовування.

Конкурсна комісія визначає переможця конкурсу більшою кількістю набраних балів. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

Конкурсна комісія визначає переможця конкурсу за результатами конкурсних випробовувань та підсумкового рейтингу учасників конкурсу на заміщення вакантної посади керівника закладу дошкільної освіти шляхом голосування або визнає конкурс таким, що не відбувся.

8. Болехівська міська рада та Управління освіти Болехівської міської ради забезпечують відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своїх вебсайтах відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

9. Конкурсна комісія упродовж трьох робочих днів з дня завершення конкурсу ухвалює одне з таких рішень:

визначає переможця конкурсу;

визнає конкурс таким, що не відбувся, та оголошує про проведення нового конкурсу.

Протокол з відповідним рішенням за підписом головуєчого та секретаря оприлюднюється на вебсайті Болехівської міської ради та Управління освіти Болехівської міської ради.

10. Засновник в особі міського голови призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) протягом двох робочих днів після надання переможцем конкурсу всіх документів, що відповідають вимогам законодавства для призначення на відповідну посаду, але не пізніше ніж протягом місяця з дня визначення переможця конкурсу.

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

Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи такого керівника.

Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

11. По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що перебуває на зберіганні в Управлінні освіти Болехівської міської ради, протягом строку, визначеного затвердженою номенклатурою справ.

12. Процедура адміністративного оскарження процедури проведення та результатів конкурсу здійснюється у відповідності до Закону України «Про адміністративну процедуру».

Учасники конкурсу мають право у порядку визначеному Законом України «Про адміністративну процедуру» подати до Болехівської міської ради скаргу протягом 10 календарних днів з моменту, коли дізналися про результати конкурсу, з вимогою прийняти адміністративний акт з метою забезпечення реалізації права, свободи або загального інтересу.

Скарга може бути подана в письмовій або електронній формі. Заява подана в електронній формі повинна відповідати вимогам Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Строк розгляду скарги становить 30 календарних днів з дня її надходження.

Окрім оскарження результатів конкурсу в порядку Закону України «Про адміністративну процедуру» учасник конкурсу може оскаржити результати конкурсу в судовому порядку.

13. Зміни і доповнення до цього Положення можуть вноситися у порядкузгідно чинного законодавства.

Додаток 1 до Положення

Форма заяви про участь у конкурсі

Голові конкурсній комісії
Болехівської міської ради
Івано-Франківської області

ПІБ учасника

дата народження учасника

адреса проживання учасника

телефон

електронна пошта

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на посаду керівника закладу дошкільної освіти Болехівської міської ради Івано-Франківської області, а саме: директора/ки

повна назва закладу дошкільної освіти

З Положенням про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти Болехівської міської ради Івано-Франківської області ознайомлений (а).

До заяви додаю згідно опису наступні документи:

Додатки: на _____ аркушах.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI надаю згоду на обробку моїх особистих

персональних даних з метою участі у конкурсному відборі на посаду директора/ки _____

(повна назва закладу дошкільної освіти)

дата

підпис

Додаток 2 до Положення

Перелік питань

для перевірки знання законодавства у сфері дошкільної освіти

I. Питання для перевірки знання Конституції України

1. Яка форма державного устрою України?
2. Хто є носієм суверенітету і єдиним джерелом влади в Україні?
3. Державна мова України — це:
4. Столиця України згідно з Конституцією —
5. Хто затверджує Державний бюджет України?
6. Конституція України була прийнята:
7. Державними символами України є:
8. Найвищим органом законодавчої влади є:
9. Право на освіту гарантується:
10. Основним Законом України є:
11. Який документ гарантує права дитини в Україні?
12. Хто має право на безоплатну дошкільну освіту?
13. Хто є головним розпорядником освітнього процесу у ЗДО?
14. Дошкільна освіта є:
15. Який орган здійснює державну політику у сфері освіти?
16. Хто несе відповідальність за охорону життя і здоров'я дітей у ЗДО?
17. Який вік дітей охоплює дошкільна освіта?
18. Освітня програма закладу дошкільної освіти затверджується:
19. Хто є учасниками освітнього процесу в ЗДО?
20. Головна мета дошкільної освіти:
21. Хто здійснює громадський контроль за діяльністю ЗДО?
22. Педагогічна рада ЗДО — це:
23. Хто має право на доступ до інформації про діяльність закладу освіти?
24. Основним принципом освіти в Україні є:
25. Який документ регламентує діяльність керівника ЗДО?
26. Державний прапор України має кольори:
27. Державний гімн України починається словами:

28. Малий Державний Герб України — це:
29. День Конституції України відзначається:
30. День Державного прапора України святкують:
31. Кожен має право на:
32. Обов'язком кожного громадянина є:
33. Право на життя є:
34. Хто має право голосу на виборах в Україні?
35. Хто має обов'язок виховувати дитину?
36. Держава гарантує рівні права:
37. Кожен має право на вільний розвиток своєї особистості, якщо:
38. Громадяни мають право на участь в управлінні державними справами через:
39. Громадянин зобов'язаний захищати:
40. Основним документом, що посвідчує громадянство, є:
41. Дитина має право висловлювати власну думку:
42. Кожен має право на охорону здоров'я згідно з:
43. Громадяни мають право на свободу об'єднань у:
44. Хто контролює додержання Конституції України?
45. Головним обов'язком держави є:
46. Керівник ЗДО призначається:
47. Тривалість контракту керівника ЗДО зазвичай становить:
48. Керівник закладу має право:
49. Хто контролює фінансово-господарську діяльність ЗДО?
50. Основними якостями керівника ЗДО є:

II. 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. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму вебсайті (у разі його відсутності – на вебсайті свого засновника)?
10. Хто може бути засновником закладу освіти?
11. Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження в сфері освіти ?
12. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?
13. Хто затверджує статут закладу освіти?»

14. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
15. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?
16. Хто здійснює управління закладом освіти?
17. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?
18. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
19. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?
20. Що належить до прав наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
21. Хто не може входити до складу наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
22. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
23. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
24. За чією ініціативою створюються органи громадського самоврядування в закладі освіти?
25. Хто є учасниками освітнього процесу?
26. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?
27. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
28. Хто має обов'язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?
29. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
30. Яким шляхом держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
31. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?
32. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?
33. Що передбачає «розумне пристосування»?
34. Хто здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти?
35. Що містить освітня програма?
36. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?
37. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?
38. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
39. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
40. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
41. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
42. Хто має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України?

43. За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?
44. Що означає «якість освіти»?
45. Що може включати система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти)?
46. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?
47. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?
48. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
49. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?
50. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?

ІІІ. Питання для перевірки знання Закону України «Про дошкільну освіту»

1. Хто має право на дошкільну освіту в Україні?
2. Дошкільна освіта є:
3. Хто забезпечує доступність і безоплатність дошкільної освіти?
4. Який документ визначає основні засади діяльності закладу дошкільної освіти?
5. Хто може бути засновником закладу дошкільної освіти?
6. Основна мова освітнього процесу в закладах дошкільної освіти:
7. Який основний документ регламентує освітній процес у ЗДО?
8. Хто здійснює керівництво закладом дошкільної освіти?
9. Хто призначає керівника закладу дошкільної освіти?
10. Термін повноважень керівника державного чи комунального ЗДО:
11. Основна мета дошкільної освіти:
12. Хто затверджує освітню програму ЗДО?
13. Який рівень освіти забезпечує ЗДО?
14. До якої системи належить дошкільна освіта?
15. Вихованці закладу мають право на:
16. Діти з особливими освітніми потребами мають право:
17. Освітній процес у ЗДО здійснюється за:
18. Вихователь зобов'язаний:
19. Хто затверджує правила внутрішнього розпорядку закладу?
20. Хто формує мережу закладів дошкільної освіти?
21. Відвідування ЗДО дітьми п'ятирічного віку є:
22. Якою мовою ведеться документація в ЗДО?
23. Хто відповідає за безпеку життя і здоров'я дітей у ЗДО?
24. Яка форма власності може бути у ЗДО?
25. Керівник ЗДО несе відповідальність за:
26. Хто затверджує річний план роботи ЗДО?
27. Вихованці ЗДО мають право на:
28. Фінансування комунального ЗДО здійснюється:
29. Контроль за діяльністю ЗДО здійснює:

30. Педагогічна рада є:
31. Основний документ, який підтверджує здобуття дошкільної освіти:
32. Хто може створювати групи короткотривалого перебування?
33. Діяльність ЗДО регулюється:
34. Який вік дітей охоплює дошкільна освіта?
35. Гранична наповнюваність групи встановлюється:
36. Хто здійснює методичне забезпечення діяльності ЗДО?
37. У закладі може створюватися:
38. Піклувальна рада є:
39. Хто несе персональну відповідальність за збереження життя дітей?
40. Учасники освітнього процесу в ЗДО:
41. Педагогічні працівники мають право на:
42. Хто має право засновувати приватні заклади дошкільної освіти?
43. Виховання у ЗДО ґрунтується на принципах:
44. Зміст дошкільної освіти визначається:
45. Який державний орган координує політику у сфері дошкільної освіти?
46. Хто організовує харчування дітей у ЗДО?
47. Який рівень освіти повинна мати особа для роботи вихователем ЗДО?
48. Дошкільна освіта реалізується через:
49. Керівник зобов'язаний:
50. Керівник звільняється з посади:

IV. Питання для перевірки знання інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти

1. Який документ визначає типи організації діяльності ЗДО?
2. Які типи закладів дошкільної освіти?
3. Хто затверджує статут закладу дошкільної освіти?
4. Якою мовою здійснюється освітній процес у ЗДО?
5. Хто здійснює контроль за дотриманням вимог до типів закладів?
6. Яким є мінімальний термін функціонування короткотривалої групи?
7. Хто визначає режим роботи ЗДО?
8. Освітній процес у ЗДО має ґрунтуватися на:
9. Яким чином може діяти приватний ЗДО?
10. Хто здійснює ліцензування освітньої діяльності у ЗДО?
11. Яким документом визначено мінімальну кількість посад у ЗДО?
12. Хто затверджує штатний розпис закладу?
13. Яка мінімальна кількість вихователів передбачена для однієї групи повного дня?
14. Посада музичного керівника вводиться за наявності:
15. Чи може вводиться посада практичного психолога?
16. Хто визначає потребу у помічниках вихователя?

17. Чи передбачено введення посади медичної сестри?
18. Скільки кухарів може бути у ЗДО з двома групами?
19. Хто погоджує зміни до штатного розпису?
20. Чи може бути введена посада керівника гуртка?
21. Хто несе відповідальність за дотримання санітарних вимог у ЗДО?
22. Яка мінімальна площа приміщення групи на одну дитину?
23. Яка температура повітря має підтримуватися у групових кімнатах?
24. Як часто проводиться генеральне прибирання приміщень?
25. Як має здійснюватися провітрювання групових кімнат?
26. Чи дозволено спільне використання рушників?
27. Скільки прийомів їжі має бути для дітей повного дня?
28. Яка тривалість денного сну у дітей дошкільного віку?
29. Яка площа ігрового майданчика має бути на одну дитину?
30. Як часто здійснюється медичний огляд персоналу ЗДО?
31. Хто відповідає за організацію харчування у ЗДО?
32. Яка кількість прийомів їжі встановлюється у групах повного дня?
33. Хто затверджує примірне меню?
34. Який документ визначає калорійність раціону дітей?
35. Яка періодичність оновлення меню у ЗДО?
36. Хто контролює якість харчових продуктів?
37. Чи допускається зберігання сирих і готових продуктів разом?
38. Чи можна використовувати домашню консервацію?
39. Як часто перевіряється температура в холодильниках?
40. Хто несе відповідальність за отруєння дітей унаслідок порушення правил харчування?
41. Яка мета Концепції безпеки?
42. На який період розрахована Концепція?
43. Хто відповідає за впровадження заходів безпеки у ЗДО?
44. Що передбачає створення безпечного освітнього середовища?
45. Який орган координує реалізацію Концепції безпеки?
46. Яка складова не належить до системи безпеки освіти?
47. Хто проводить навчання персоналу з безпеки?
48. Чи повинні ЗДО мати план евакуації?
49. Який рівень безпеки повинен бути пріоритетним у ЗДО?
50. Який документ регламентує створення системи моніторингу безпеки в освіті?

ВІДОМІСТЬ

перевірки знання законодавства у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти

«___» _____ 20__ року

м. Болехів

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові кандидата	Кількість балів за тестування

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

ЗРАЗКИ

ситуаційного завдання на перевірку професійних компетентностей кандидата на посаду керівника закладу дошкільної освіти

1. Управління персоналом

У колективі виник конфлікт між двома вихователями через розподіл педагогічного навантаження.

Питання: Які ваші дії як керівника?

Оцінюється: уміння врегулювати конфлікт, комунікація, дотримання трудового законодавства.

2. Забезпечення безпеки дітей

Під час прогулянки вихованка отримала незначну травму.

Питання: Який алгоритм дій керівника після отримання інформації про подію?

Оцінюється: знання «Концепції безпеки закладів освіти», реагування на надзвичайні ситуації.

3. Організація харчування дітей

Під час внутрішнього контролю ви виявили, що меню на тиждень не погоджене з Держпродспоживслужбою.

Питання: Які першочергові дії має здійснити керівник ЗДО?

Оцінюється: знання наказу порядку організації харчування у закладах освіти.

4. Взаємодія з батьками

Батьки скаржаться на занадто короткі прогулянки дітей у холодний період року.

Питання: Як керівник організує роботу з батьками та педагогами для вирішення ситуації?

Оцінюється: комунікаційна компетентність, знання санітарних норм.

5. Фінансово-господарська діяльність

У ЗДО потрібно оновити меблі у групових кімнатах, але бюджет обмежений.

Питання: Які джерела фінансування або співпраці ви можете використати законно?

Оцінюється: знання фінансового менеджменту, партнерство, залучення громади.

6. Підвищення кваліфікації педагогів

Частина вихователів відмовляється проходити онлайн-курси.

Питання: Як мотивувати педагогів до професійного розвитку?

Оцінюється: управлінська культура, лідерство, педагогічна компетентність.

7. Дотримання санітарних вимог

У приміщеннях виявлено підвищену вологість і грибок.

Питання: Які першочергові заходи необхідно здійснити?

Оцінюється: знання Санітарного регламенту для ЗДО.

8. Планування освітнього процесу

Вихователь пропонує впровадити нову освітню технологію без узгодження з педагогічною радою.

Питання: Як керівник реагує на ініціативу?

Оцінюється: дотримання нормативних процедур, відкритість до інновацій.

9. Робота з дітьми з особливими освітніми потребами

До закладу зараховано дитину з аутизмом.

Питання: Які кроки повинен зробити керівник для організації інклюзивного навчання?

Оцінюється: знання нормативних актів з інклюзії, організаційні навички.

10. Взаємодія з громадськістю

Громада пропонує провести благодійний ярмарок на території садка.

Питання: Які умови потрібно врахувати, щоб це відповідало законодавству?

Оцінюється: партнерство, дотримання вимог безпеки, фінансова прозорість.

11. Стратегічне планування

Потрібно розробити Стратегію розвитку ЗДО на 5 років.

Питання: З чого почати і які етапи включити?

Оцінюється: стратегічне мислення, аналітичні здібності, бачення розвитку закладу.

12. Етичні норми поведінки

Вихователь публікує фото дітей у соцмережах без згоди батьків.

Питання: Які ваші дії як керівника?

Оцінюється: знання норм етики, захист персональних даних, комунікаційна культура.

13. Взаємодія з органами управління освітою

Заклад отримав припис щодо усунення недоліків у веденні документації.

Питання: Як організуєте виконання припису?

Оцінюється: відповідальність, дотримання нормативних вимог, управлінська дисципліна.

14. Ризик-менеджмент

Через сильний вітер пошкоджено частину покрівлі.

Питання: Які дії потрібно здійснити для забезпечення безпеки вихованців та працівників?

Оцінюється: реагування на надзвичайні ситуації, знання алгоритмів дій.

15. Контроль якості освітнього процесу

Деякі вихователі не ведуть щоденне планування роботи з дітьми.

Питання: Як керівник забезпечить контроль якості освітнього процесу?

Оцінюється: уміння здійснювати внутрішній моніторинг, педагогічний менеджмент.

ВІДОМІСТЬ

оцінювання перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання кандидата на посаду керівника закладу дошкільної освіти

«__» _____ 20__ року

м. Болехів

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові кандидатів	Критерії перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання (максимальна кількість балів за кожен критерій 4)				
		Аналіз ситуації та визначення проблеми	Правомірність дій та дотримання вимог законодавства	Виявлення альтернатив при вирішенні ситуаційного завдання	Комунікація та взаємодія із учасниками освітнього процесу	Обґрунтованість управлінського рішення

Член комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ВІДОМІСТЬ

оцінювання перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання кандидата на посаду керівника закладу дошкільної освіти

«__» _____ 20__ року

м. Болехів

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові кандидатів	Критерії перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання (сума балів кожного члена конкурсної комісії по кожному критерію)					Сума балів по критеріях	Середнє значення балів за виконання ситуаційного завдання
		Аналіз ситуації та визначення проблеми	Правомірність дій та дотримання вимог законодавства	Виявлення альтернатив при вирішенні ситуаційного завдання	Комунікація та взаємодія із учасниками освітнього процесу	Обґрунтованість управлінського рішення		

Голова комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Члени комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ВІДОМІСТЬ

оцінювання публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування кандидата на посаду керівника закладу дошкільної освіти

«__» _____ 20__ року

м. Болехів

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові кандидатів	Критерії оцінювання публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти (максимальна кількість балів за кожен критерій 4)				
		Стратегічне бачення розвитку закладу дошкільної освіти	Змістовність і структура перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти	Реалістичність і ресурсне забезпечення закладу дошкільної освіти	Презентаційні навички та комунікація кандидата	Відповіді на запитання та управлінська компетентність (співбесіда)

Член комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ВІДОМІСТЬ

оцінювання публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти,
а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування кандидата на
посаду керівника закладу дошкільної освіти

«__» _____ 20__ року

м. Болехів

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові кандидатів	Критерії оцінювання публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти (максимальна кількість балів за кожен критерій 4)					Сума балів по критеріях	Середнє значення балів
		Стратегічне бачення розвитку закладу дошкільної освіти	Змістовність і структура перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти	Реалістичність і ресурсне забезпечення закладу дошкільної освіти	Презентаційні навички та комунікація кандидата	Відповіді на запитання та управлінська компетентність (співбесіда)		

Голова комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Члени комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
оцінювання конкурсних випробовувань кандидатів на посаду керівника закладу дошкільної освіти
Болехівської міської ради Івано-Франківської області

<i>(повна назва закладу дошкільної освіти)</i>						
« »		20 року			м. Болехів	
№ з/п	Прізвище ім'я по батькові кандидатів	Оцінювання за результатами:			Загальна кількість балів за конкурсні випробовування	Місце/ Рейтинг
		перевірки знання законодавства у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти	перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання	публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування		

Голова комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРИЗВИЩЕ
Секретар комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Члени комісії

підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ВІДОМІСТЬ

оцінювання публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти,
а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування кандидата на
посаду керівника закладу дошкільної освіти

«__» _____ 20__ року

м. Болехів

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові кандидатів	Критерії оцінювання публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти (максимальна кількість балів за кожен критерій 4)				
		Стратегічне бачення розвитку закладу дошкільної освіти	Змістовність і структура перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти	Реалістичність і ресурсне забезпечення закладу дошкільної освіти	Презентаційні навички та комунікація кандидата	Відповіді на запитання та управлінська компетентність (співбесіда)

Член комісії

підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ВІДОМІСТЬ

оцінювання публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти,
а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування кандидата на
посаду керівника закладу дошкільної освіти

«___» _____ 20__ року

м. Болехів

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові кандидатів	Критерії оцінювання публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти (максимальна кількість балів за кожен критерій 4)					Сума балів по критеріях	Середнє значення балів
		Стратегічне бачення розвитку закладу дошкільної освіти	Змістовність і структура перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти	Реалістичність і ресурсне забезпечення закладу дошкільної освіти	Презентаційні навички та комунікація кандидата	Відповіді на запитання та управлінська компетентність (співбесіда)		

Голова комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Члени комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
оцінювання конкурсних випробовувань кандидатів на посаду керівника закладу дошкільної освіти
Болехівської міської ради Івано-Франківської області

(повна назва закладу дошкільної освіти)

« » 20 року		м. Болехів				
№ з/п	Прізвище ім'я по батькові кандидатів	Оцінювання за результатами:			Загальна кількість балів за конкурсні випробовування	Місце/Рейтинг
		перевірки знання законодавства у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти	перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання	публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування		

Голова комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРИЗВИЩЕ
Секретар комісії	_____	_____
	підпис	Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Члени комісії

підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ