

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказ департаменту освіти та
гуманітарної політики
Черкаської міської ради
від 10.03.2025 № 143

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення конкурсу на посаду директора закладу загальної
середньої освіти комунальної форми власності Черкаської міської
територіальної громади (далі - Положення)

1. Це Положення складене відповідно до частини другої статті 37, частин першої та другої статті 38, статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», абзацу 5 розділу «З питань кадрової роботи» Положення про департамент освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради, затвердженого рішенням Черкаської міської ради від 18.08.2022 № 28-109.

2. Директором закладу загальної середньої освіти може бути 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 відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

3. Не може обіймати посаду директора закладу загальної середньої освіти особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 6) підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

4. Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду директора закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності Черкаської міської територіальної громади (далі - конкурс).

5. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

- 2) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 3) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 4) допущення до участі у конкурсному відборі;
- 5) ознайомлення учасників конкурсу із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування закладу;
- 6) проведення конкурсного відбору;
- 7) визначення переможця конкурсу;
- 8) оприлюднення результатів конкурсу.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає департамент освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з директором закладу загальної середньої освіти;
- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з директором відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних вебсайтах Черкаської міської ради, департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради, закладу освіти наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до директора закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про проведення конкурсу та приймати документи для участі у конкурсі.

8. Для проведення конкурсу департамент освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- засновника (депутати Черкаської міської ради, не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

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

- інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, міської профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

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

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

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

- відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

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

Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання.

Члени конкурсної комісії зобов'язані:

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

- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Член конкурсної комісії, не згідний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційних вебсайтах Черкаської міської ради та департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності.

Не допускаються будь-які втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

9. Для участі в конкурсі подаються такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" (додаток 1);
- 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;
- 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 уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

10. Протягом п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи щодо відповідності встановленим вимогам;
- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;
- оприлюднює на офіційних вебсайтах Черкаської міської ради та департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі.

До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

- не можуть обіймати посаду директора закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- подали не всі документи для участі в конкурсі, визначені пунктом 9 цього Положення;
- подали документи після завершення строку їх подання.

11. Департамент освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення учасників конкурсу із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п'яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

12. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;
- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційних завдань;
- 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.

13. Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджується Міністерством освіти і науки України. З цих питань членами конкурсної комісії складаються тестові завдання.

Перевірка знання законодавства у сфері загальної середньої освіти (письмове тестування) містить 30 завдань.

Конверт з тестовими завданнями відкривається головою комісії у присутності всіх учасників конкурсу перед проведенням тестування. На кожному аркуші з тестовими завданнями проставляється штамп департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради.

Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповіді, одна з яких є правильною.

За кожную правильну відповідь учасник конкурсу одержує 1 бал, за неправильну відповідь – 0 балів.

Максимальна кількість балів за перевірку знання законодавства у сфері загальної середньої освіти становить 30 балів. Час, що відводиться на виконання усіх завдань, становить 45 хвилин.

Підсумковий результат учасника конкурсу за перевірку знання законодавства у сфері загальної середньої освіти в Україні заноситься до протоколу (додаток 2) та дорівнює сумі балів, одержаних за кожне завдання.

Учасники конкурсу, які за результатами тестування набрали менше 10 балів, визнаються такими, що не пройшли тестування, та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсного відбору.

14. Перевірка професійних компетентностей учасника конкурсу відбувається шляхом письмового виконання ситуаційного завдання.

Ситуаційні завдання складаються членами конкурсної комісії.

Конверт із ситуаційними завданнями відкривається головою комісії у присутності всіх учасників конкурсу. На кожному аркуші із завданнями проставляється штамп департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради.

Оцінка за виконання кожного ситуаційного завдання здійснюється наступним чином:

- якщо учасник конкурсу вичерпно та змістовно з посиланням на діюче законодавство виконав ситуаційне завдання – 15 балів;

- якщо учасник конкурсу виконав ситуаційне завдання, але його відповідь потребує незначних уточнень – 10 балів;
- якщо учасник конкурсу має певні знання для виконання ситуаційного завдання, проте його відповідь потребує суттєвих доповнень та виправлень – 5 балів;
- якщо учасником конкурсу ситуаційне завдання не виконане – 0 балів.

Максимальна кількість балів, яку може одержати учасник конкурсу за виконання двох ситуаційних завдань, становить 30 балів. Час, що відводиться на виконання ситуаційних завдань – 60 хвилин.

Результати учасника конкурсу за виконання ситуаційних завдань в балах виставляються кожним членом конкурсної комісії індивідуально (додаток 3).

Підсумковий результат учасника конкурсу за виконання ситуаційного завдання фіксується у протоколі (додаток 4) та є середнім арифметичним балів, виставлених членами конкурсної комісії.

15. Під час тестування та виконання ситуаційних завдань учасникам конкурсу забороняється користуватися електронними пристроями, у тому числі мобільними телефонами, навчальними посібниками, будь-якими іншими матеріалами, а також спілкуватися між собою. У разі порушення встановлених вимог учасник відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається протокол, який підписується всіма членами конкурсної комісії.

16. Презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти відбувається за наступним регламентом:

- час, відведений на проведення презентації для кожного учасника конкурсу становить до 15 хвилин;
- відповіді на запитання членів комісії – до 10 хвилин.

У презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти за шкалою від 0 до 5 балів оцінюються:

- наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку закладу, термінів їх реалізації;
- наявність аналізу сучасного стану закладу, визначення наявних проблем;
- відповідність мети та завдань державній політиці у галузі освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам громади;
- використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності, залучення колективу до інноваційної діяльності, участі у проєктах тощо;
- переваги обраного шляху розвитку закладу;
- відповіді на запитання членів комісії.

Максимальна оцінка за презентацію та відповіді на запитання членів конкурсної комісії становить 30 балів. Результати виставляються кожним членом комісії (додаток 5).

Підсумковий результат учасника конкурсу за презентацію перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та відповіді на запитання членів комісії щодо презентації фіксується у протоколі (додаток 6) та є середнім арифметичним балів, виставлених членами конкурсної комісії.

17. У разі незгоди з результатами перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, виконання ситуаційних завдань, презентації перспективного плану розвитку закладу учасник конкурсу має право не пізніше наступного дня після оприлюднення результатів подати апеляцію голові конкурсної комісії. Конкурсна комісія розглядає апеляцію та приймає відповідне рішення.

18. Загальна сума балів, набраних учасником конкурсу, визначається як сума підсумкових результатів за перевірку знання законодавства у сфері освіти, виконання ситуаційних завдань, презентацію перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та відповіді на запитання членів конкурсної комісії щодо презентації.

Загальна сума балів, набраних кожним учасником конкурсу, фіксується у протоколі (додаток 7) та є підсумковим результатом за яким визначається переможець конкурсу.

Перелік питань для перевірки знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та зразок ситуаційного завдання додаються (додатки 8, 9).

Департаментом освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради забезпечується відеофіксація та за можливості відеотрансляція конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

19. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на офіційних вебсайтах Черкаської міської ради та департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради.

Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду директора закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

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

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жоден із учасників не визначений переможцем конкурсу.

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

21. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу директор департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

22. Аркуші з відповідями учасників конкурсу зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі організаційно-кадрової та юридичної роботи департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради.

23. Усі інші не врегульовані або не визначені цим Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

ДОДАТОК 1
до Положення про
проведення конкурсу
на посаду директора закладу
загальної середньої освіти
комунальної форми
власності Черкаської міської
територіальної громади

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
народився _____ р., документ, що посвідчує
особу _____ серія _____ № _____ виданий _____

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі - Закон) даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі:

- відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів;
- використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, у тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з персональними даними (стаття 10 Закону);
- поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);
- доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону);

Зобов'язуюсь в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ 20 ____ р.

(підпис)

ДОДАТОК 2
до Положення про
проведення конкурсу
на посаду директора закладу
загальної середньої освіти
комунальної форми власності
Черкаської міської
територіальної громади

**Протокол
підсумкових результатів**

учасників конкурсу за перевірку знання законодавства у сфері загальної середньої освіти в Україні

№ п/ п	Прізвище, ім'я, по батькові учасника конкурсу	Номер питання, кількість балів																														Під-су мко-ви й результ тат (сумар- на кіль-кі сть балів)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

«__» _____ 20__ р.

Голова комісії:

Члени комісії:

ДОДАТОК 3

до Положення про проведення
конкурсу на посаду директора
закладу загальної середньої
освіти комунальної форми
власності Черкаської міської
територіальної громади

Результати учасників конкурсу за виконання ситуаційних завдань

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові учасника конкурсу	Кількість балів за кожне завдання		Результат за виконання ситуаційних завдань (сума балів за два завдання)	Примітка
		1	2		

Член комісії: _____
(підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові члена комісії)

«__» _____ 20__ р.

ДОДАТОК 4
до Положення про
проведення конкурсу
на посаду директора закладу
загальної середньої освіти
комунальної форми власності
Черкаської міської
територіальної громади

Протокол

підсумкових результатів учасників конкурсу за виконання ситуаційних завдань

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові учасника конкурсу	Прізвище, ім'я, по батькові членів конкурсної комісії та кількість виставлених ними балів													Підсумковий результат (середнє арифметичне балів, виставлених членами комісії)

«__» _____

20__р.

Голова комісії:

Члени комісії:

ДОДАТОК 5
до Положення про
проведення конкурсу
на посаду директора
закладу загальної
середньої освіти
комунальної форми
власності Черкаської
міської територіальної
громади

Результати

учасників конкурсу за презентацію перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та відповіді на запитання членів комісії

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові учасника конкурсу	наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку закладу, термінів їх реалізації	наявність аналізу сучасного стану закладу, визначення наявних проблем	відповідність мети та завдань державній політиці у галузі освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам громади	використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності, залучення колективу до інноваційної діяльності, участі у проектах тощо	переваги обраного шляху розвитку закладу	відповіді на запитання членів комісії	загальна сума балів

«___» _____ 20__ р.

Член комісії _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові члена комісії)

ДОДАТОК 6
до Положення про
проведення конкурсу
на посаду директора закладу
загальної середньої освіти
комунальної форми
власності Черкаської міської
територіальної громади

Протокол

підсумкових результатів учасників конкурсу за презентацію перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та відповіді на запитання членів комісії щодо презентації

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові учасника конкурсу	Прізвище, ім'я, по батькові членів комісії та кількість балів, виставлених членами комісії													Підсумковий результат (середнє арифметичне балів, виставлених членами комісії)

«__» _____

20__р.

Голова комісії:

Члени комісії:

ДОДАТОК 7
до Положення про
проведення конкурсу
на посаду директора закладу
загальної середньої освіти
комунальної форми
власності Черкаської міської
територіальної громади

Протокол
визначення загальної суми балів, набраних кожним учасником конкурсу

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові учасника конкурсу	Кількість балів			Загальна сума балів (сума граф 3, 4, 5)	Примітка
		підсумковий результат за перевірку знання законодавства	підсумковий результат за виконання ситуаційних завдань	підсумковий результат за презентацію перспективного плану розвитку закладу та відповіді на запитання членів комісії щодо презентації		
1	2	3	4	5	6	7

«___»_____ 20 _ р.

Голова комісії:
Члени комісії:

ДОДАТОК 8
до Положення про
проведення конкурсу
на посаду директора
закладу загальної
середньої освіти
комунальної форми
власності Черкаської
міської територіальної
громади

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

I. Питання для перевірки знання Закону України «Про освіту»

1. Що входить до системи освіти?
2. Що належить до невід'ємних складників системи освіти?
3. Хто належить до органів управління у сфері освіти?
4. Які органи влади планують та забезпечують розвиток мережі закладів початкової та базової середньої освіти?
5. Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?
6. Що належить до обов'язкових складових Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)?
7. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
8. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
9. Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?
10. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?
11. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та 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 вебсайті (у разі його відсутності - на вебсайті свого засновника)?
15. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, розміщувати, 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 чією 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 чиїм 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. У 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 приймаються на посаду педагогічного працівника?
41. Які заходи може передбачати педагогічна інтернатура?
42. У який спосіб керівник закладу загальної середньої освіти мотивує педагогічних працівників до виконання обов'язків педагога-наставника?
43. Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?
44. Якою є норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку?
45. Яким є розмір доплати педагогічному працівнику за проведення позакласної роботи з учнями?
46. Яким є розмір педагогічного навантаження асистента вчителя в закладі загальної середньої освіти?
47. Хто затверджує розподіл педагогічного навантаження в закладі загальної середньої освіти?
48. За яких умов допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?
49. Хто може бути асистентом учня?
50. На що спрямовується не менше 10 відсотків загальної кількості годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника, що оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
51. Що відбувається за результатами атестації педагогічного працівника?
52. Якою є мінімальна тривалість навчального року?
53. Хто визначає структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?
54. Якою є мінімальна тривалість безперервної навчальної діяльності учнів закладів загальної середньої освіти для 2-4 років навчання?
55. Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?
56. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?
57. З якою періодичністю переглядаються державні стандарти загальної середньої освіти?
58. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?
59. Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?
60. Яким документом визначається перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), що вивчаються державною мовою і мовою національної меншини?
61. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?

62. Що визначає модельна навчальна програма?
63. Що є підставою для залучення до реалізації освітньої програми міжшкільного ресурсного центру?
64. На підставі яких документів реалізується індивідуальна освітня траєкторія учня?
65. За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?
66. В якому випадку складається індивідуальний навчальний план учня, який здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою?
67. В який спосіб здійснюється визнання результатів навчання, що були здобуті учнем шляхом неформальної або інформальної освіти?
68. Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?
69. За якої умови заклад загальної середньої освіти може запровадити власну шкалу оцінювання результатів навчання учнів?
70. В якому випадку оцінювання результатів навчання учня може проводитися достроково?
71. В який період учень, який не має результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації, може пройти таке оцінювання та/або атестацію?
72. Який документ видається учневі щороку при переведенні його на наступний рік навчання?
73. Для чого здійснюється державна підсумкова атестація?
74. З яких предметів обов'язково складається державна підсумкова атестація?
75. В якій формі проходять державну підсумкову атестацію учні, які завершують здобуття профільної середньої освіти?
76. За якої умови заклади освіти можуть видавати документи про загальну середню освіту?
77. Хто виготовляє свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту (їх бланки)?
78. За чийм рішенням здійснюється залучення інших осіб, які є не педагогічними працівниками, до участі в освітньому процесі закладу загальної середньої освіти (для проведення навчальних занять, семінарів тощо)?
79. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?
80. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
81. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?
82. В якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних і корпоративних закладів освіти?
83. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального закладу загальної середньої освіти?

84. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?
85. Якою є гранична наповнюваність класів-комплектів у початковій школі?
86. Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (в державному, комунальному закладі загальної середньої освіти)?
87. Хто розподіляє учнів між класами (групами)?
88. Як може бути забезпечено здобуття освіти учнями, якщо їх кількість не дозволяє утворити клас?
89. За якої умови в закладі загальної середньої освіти створюється спеціальний клас?
90. Що є підставою для утворення групи подовженого дня в закладі загальної середньої освіти?
91. За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп подовженого дня в комунальних закладах освіти?
92. За якої умови дозволяється залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями?
93. За якої умови батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей?
94. Якими документами визначаються види та форми заохочення та відзначення учнів у закладі загальної середньої освіти?
95. Хто приймає рішення про заохочення (відзначення) учня?
96. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?
97. Яке право гарантується особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, під час здобуття повної загальної середньої освіти?
98. На підставі чого визначається потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані?
99. Що визначає індивідуальна програма розвитку?
100. Ким розглядається питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?

ДОДАТОК 9
до Положення про
проведення конкурсу

на посаду директора
закладу загальної
середньої освіти
комунальної форми
власності Черкаської
міської територіальної
громади

ЗРАЗОК
ситуаційного завдання

До директора школи звернулася мати майбутнього першокласника із заявою про прийняття її сина на навчання. Пояснює, що саме у цій школі вона навчалася, та наполягає на першочерговому зарахуванні її сина до 1 класу. Якими мають бути дії директора школи?