МОСТИСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ГУМАНІТАРНЕ УПРАВЛІННЯ

Н А К А З

30.04.2026 м. Мостиська №01-07/139

Про проведення конкурсу на посаду директора Старявської гімназії Мостиської міської ради Львівської області

Керуючись Кодексом законів України про працю, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказами Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 року №291 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти», від 19.05.2020 року № 654 «Щодо примірного переліку питань», Розпорядженням голови Львівської обласної військової адміністрації від 20.04.2022 року №34/0/5-22 ВА «Про затвердження Типового Положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти Львівської області», Положенням про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Мостиської міської ради Львівської області в новій редакції (далі – Положення)
(рішення сесії Мостиської міської ради №4 від 29.04.2022 року) з метою якісного врегулювання процесуальних питань проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти й призначення на цю посаду педагогічних працівників відповідної кваліфікації та у зв’язку із закінченням строку
трудового договору з директором Старявської гімназії Мостиської міської ради Львівської області

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на посаду директора Старявської гімназії Мостиської міської ради Львівської області.
2. Затвердити текст оголошення про проведення конкурсу на посаду директора Старявської гімназії Мостиської міської ради Львівської області (додаток 1).
3. Затвердити склад конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду директора Старявської гімназії Мостиської міської ради Львівської області (додаток 2).

4. Провести конкурсний відбір шляхом проходження кандидатами трьох етапів:
   4.1. перевірки на знання законодавства України 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, а також Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням КМУ від 14 грудня 2016 року №988-р;
   4.2. перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;
   4.3. публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу освіти (додаток 3).
5. Членам конкурсної комісії результати тестування, письмового виконання ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу освіти оформити згідно екзаменаційної відомості (додаток 4).
6. Визначити уповноваженою особою за організацію конкурсу Ірину ГАМАРСЬКУ – головного спеціаліста відділу освіти Гуманітарного управління Мостиської міської ради Львівської області.
7. Уповноваженій особі Ірині ГАМАРСЬКІЙ:
   7.1. забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу (відповідно до п.1 цього наказу) на сайтах Мостиської міської ради Львівської області, Гуманітарного управління Мостиської міської ради Львівської області та Старявської гімназії Мостиської міської ради Львівської області **до 01.05.2026 року;**
   7.2. здійснити прийом документів кандидатів для участі у конкурсі **з 01.05.2026 р. по 20.05.2026 р. включно**;
   7.3. забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом освіти та учасниками освітнього процесу через делегованого представника конкурсної комісії;
   7.4. забезпечити оприлюднення результатів конкурсу на сайтах Мостиської міської ради Львівської області, Гуманітарного управління Мостиської міської ради Львівської області та Старявської гімназії Мостиської міської ради Львівської області **до 19.06.2026 р.**
8. Конкурсній комісії:
   8.1. провести перше засідання для перевірки поданих документів та прийняти рішення про допущення (недопущення) до участі у конкурсі кандидатів **27.05.2026 р;**
   8.2. оприлюднити перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі **28.05.2026 р;**

8.3. визначити представника від конкурсної комісії для організації та забезпечення ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування відповідно до Положення;

8.4. провести конкурсний відбір **17.06.2026 р.**

9. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника відділу освіти Гуманітарного управління Мостиської міської ради Львівської області Марію ДУДОК.

Начальник **Надія ГНАТОВСЬКА**

Додаток 1
до наказу №01-07/139 від 30.04.2026

ОГОЛОШЕННЯ
про проведення конкурсу на посаду директора Старявської гімназії Мостиської міської ради Львівської області

1. Найменування і місцезнаходження закладу освіти.

Старявська гімназія Мостиської міської ради Львівської області (Львівська обл., Яворівський р-н, с.Старява, вул. Шашкевича, 4)

2. Найменування посади та умови оплати праці.

Директор. Умови оплати праці: відповідно до вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплатою праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102.

3. Кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти.

Посаду керівника закладу загальної середньої освіти може займати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра, 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.

4. Перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсі.

Кандидати на посаду керівника закладу загальної середньої освіти подають 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»;
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче ступеня магістра (спеціаліста);

- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної роботи не менше трьох років на момент їх подання;
- довідку про відсутність судимості*;
- довідку від Національної поліції України про відсутність правопорушень, пов`язаних з домашнім насильством, булінгом (цькуванням) або жорстоким поводженням із дітьми*;
- державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, виданий Національною комісією зі стандартів державної мови, відповідно до закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

*Документи мають бути видані не раніше ніж за 30 календарних днів до дати подання.

Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої нею інформації. Також особа може подавати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

5. Дата, місце та етапи проведення конкурсного відбору.

Подання документів здійснюється за адресою: 81300, Львівська область, м. Мостиська, вул. Грушевського, 22 (кабінет 63, четвертий поверх) – відділ освіти Гуманітарного управління Мостиської міської ради Львівської області (уповноваженій особі – Гамарській Ірині Ігорівні).

За рішенням конкурсної комісії про час і місце проведення конкурсного відбору буде повідомлено додатково на електронну адресу, зазначену кандидатом у заяві про участь у конкурсі.

Конкурсний відбір включає такі етапи:

- **01.05.2026 р. - 20.05.2026 р.** – прийом документів від кандидатів;
- **27.05.2026 р. - 28.05.2026 р.** – вивчення конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа та оприлюднення переліку осіб, допущених до участі у конкурсному відборі;
- **17.06.2026 р**. – проведення конкурсного відбору на зайняття посади директора Старявської гімназії Мостиської міської ради Львівської області;
- **До 19.06.2026 р**. – визначення конкурсною комісією переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, та оприлюднення результатів конкурсу на веб-сайтах.

6. Прізвище ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про конкурсний відбір:

Гамарська Ірина Ігорівна, телефон: (098) 386 70 33, e-mail: gu-mmrlo@ukr.net

Додаток 2
до наказу №01-07/139 від 30.04.2026

СКЛАД
конкурсної комісії для проведення конкурсу на посаду директора Старявської гімназії Мостиської міської ради Львівської області

1. МАКАР Олег Євстахійович – секретар Мостиської міської ради;
2. ДАНЧІВСЬКА Ольга Леонідівна – депутат Мостиської міської ради;
3. ПОГУЦ Олександра Гнатівна – голова об’єднаної територіальної організації профспілки працівників освіти і науки України Мостиської міської, Шегинівської сільської територіальних громад;
4. БАША Олександра Тарасівна – директор Центру професійного розвитку педагогічних працівників Мостиської міської ради;
5. ГІРКОВИЙ Ярослав Збігневич – завідувач сектору правового забезпечення – юрисконсульт управління Державної служби якості освіти у Львівській області;
6. МАЙХЕР Оксана Миколаївна – начальник відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту та молоді Яворівської РДА Львівської області;
7. _____ – представник департаменту освіти і науки Львівської ОДА (за згодою).

Начальник **Надія ГНАТОВСЬКА**

Додаток 3
до наказу №01-07/139 від 30.04.2026

ПЕРЕЛІК
питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти

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

1. Що входить до системи освіти?
2. Що належить до невід'ємних складників системи освіти?
3. Хто належить до органів управління у сфері освіти?
4. Які органи влади планують та забезпечують розвиток мережі закладів початкової та базової середньої освіти?
5. Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?
6. Що належить до обов'язкових складових Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)?
7. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
8. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
9. Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?
10. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?
11. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наближений до її місця проживання?
12. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
13. У якому статусі може діяти заклад освіти як суб'єкт господарювання"?
14. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності - на веб-сайті свого засновника)?
15. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, 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 (піклувальної) ради закладу освіти?
29. Хто не може входити до складу наглядової (піклувальної) ради закладу освіти?
30. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
31. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
32. За чиєю ініціативою створюються органи громадського самоврядування в закладі освіти?
33. Хто є учасниками освітнього процесу?
34. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?
35. Хто має обов'язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?
36. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?
37. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?
38. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурні центри?
39. Що є підставою для утворення інклюзивного класу в закладі освіти?
40. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
41. Яким шляхом держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
42. У який спосіб забезпечується доступність інформації, відтвореної в документі про освіту, для особи з порушенням зору?
43. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?
44. Які документи можуть складатися в закладі освіти для забезпечення реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти?
45. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?
46. Що передбачає «розумне пристосування?
47. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?
48. Хто здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти?
49. Що має зробити педагогічний працівник, який став свідком булінгу (цькування) здобувача освіти?
50. Що визначає стандарт освіти?
51. На основі якого документа розробляється освітня програма?
52. Що містить освітня програма?
53. Яка мова є мовою освітнього процесу в закладах освіти?
54. Який вид освіти передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям?
55. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?

56. Хто організовує освітній процес на сімейній (домашній) формі здобуття освіти?
57. У який спосіб здійснюється організація навчання здобувачів освіти за мережевою формою здобуття освіти?
58. Яка освіта вважається спеціалізованою?
59. Яке спрямування профільної середньої освіти передбачає поглиблене вивчення здобувачами освіти окремих предметів з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти?
60. Які компетентності здобувачів загальної середньої освіти належать до ключових?
61. Що належить до результатів навчання здобувачів освіти?
62. З якого віку, як правило, здобувається початкова освіта?
63. Що належить до обов'язків здобувачів освіти?
64. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?
65. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?
66. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?
67. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
68. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
69. Хто обирає вид, форму та суб`єкта підвищення кваліфікації?
70. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
71. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?
72. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
73. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
74. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
75. За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб'єкти освітньої діяльності?
76. Хто має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України?
77. Що лежить в основі формули, згідно з якою визначається порядок розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами?
78. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?
79. Де можуть розміщувати тимчасово вільні кошти державні та комунальні заклади освіти?
80. За кошти якого бюджету забезпечуються підвезенням до закладу освіти й у зворотному напрямку здобувачі загальної середньої освіти, які проживають у сільській місцевості і потребують підвезення?
81. За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?

82. На скільки підвищується посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії?
83. Якою є щомісячна надбавка педагогічним працівникам за вислугу років понад 10 років?
84. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?
85. У якому розмірі держава забезпечує виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків?
86. Який розмір заробітку зберігається за педагогічним працівником у разі захворювання, яке тимчасово унеможливлює 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)?

ІІ. Питання для перевірки знання Закону України «Про повну загальну середню освіту»

1. Що належить до системи загальної середньої освіти?
2. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?
3. Якою є тривалість здобуття профільної середньої освіти?
4. Що таке «цикл освітнього процесу»?
5. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?
6. В якому циклі базової середньої освіти організовується базове предметне навчання?
7. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?
8. Який структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти забезпечує проживання та утримання учнів?
9. За якими закладами загальної середньої освіти не закріплюється територія обслуговування?

10. Які заклади загальної середньої освіти забезпечують здобуття освіти особою, яка перебуває на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я?
11. Який тип закладу забезпечує здобуття загальної середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими складними порушеннями розвитку?
12. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?
13. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?
14. В яких містах можуть діяти комунальні ліцеї?
15. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?
16. Які внутрішні структурні підрозділи можуть функціонувати у складі закладів загальної середньої освіти?
17. В яких випадках підлягає переоформленню ліцензія закладу загальної середньої освіти?
18. Якими є форми державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти?
19. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?
20. Скільки років є чинним сертифікат, що засвідчує успішні результати громадської акредитації закладу загальної середньої освіти?
21. Які умови в закладі загальної середньої освіти свідчать про створення безпечного освітнього середовища?
22. Хто приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти?
23. Хто зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти?
24. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план роботи?
25. За якої умови підвезення учнів і педагогічних працівників до закладу загальної середньої освіти та у зворотному напрямку може здійснюватися не шкільними автобусами, а іншим транспортом?
26. Що може бути підставою для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти?
27. На який строк укладається трудовий договір з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?
28. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?
29. Яка особа не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти?
30. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?
31. Хто визначає посадові обов'язки працівників закладу загальної середньої освіти?
32. На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів у закладах загальної середньої освіти?
33. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?
34. Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?

35. З якою періодичністю скликаються загальні збори трудового колективу закладу загальної середньої освіти?
36. Що належить до прав органів учнівського самоврядування?
37. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?
38. Що належить до обов'язків педагогічних працівників?
39. Яких принципів зобов'язані дотримуватися педагогічні працівники у відносинах з учнями та їх батьками?
40. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та 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 тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?
54. Якою є мінімальна тривалість безперервної навчальної діяльності учнів закладів загальної середньої освіти для 2-4 років навчання?
55. Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?
56. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?
57. З якою періодичністю переглядаються державні стандарти загальної середньої освіти?
58. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?
59. Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?
60. Яким документом визначається перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), що вивчаються державною мовою і мовою національної меншини?
61. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?

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

<u>ПРИМІТКА:</u>

- *Із загального переліку питань у спосіб, визначений конкурсною комісією, для кожного учасника тестування обирається 30 тестових питань.*
- *На тестування відводиться не довше 40 хвилин у присутності членів комісії;*
- *Кожне питання передбачає 3 варіанти відповіді, один з яких є правильним;*
- *Для визначення результатів тестування використовується така система:*
  - *За кожну правильну відповідь виставляється 1 бал;*
  - *0 балів за неправильну відповідь*
- *Максимальна кількість балів, яку можна отримати за результатами тестування рівна кількості тестових завдань.*
- *Кандидати, які за результатами тестування набрали менше 50% балів, від загальної кількості запропонованих питань, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу освіти.*

Зразки ситуаційних завдань
для перевірки професійних компетентностей

Ситуаційне завдання №1

Порівняйте поведінку двох учителів. Хто з них на вашу думку вчинив правильно? Поясніть чому ви так вважаєте.

У двох класах учні залишили класні дошки не витертими. Перший учитель, прийшовши на урок, вилаяв клас, наказав черговому витерти дошку і в роздратованому стані почав заняття.
Другий зробив інакше. Він сам спокійно і ретельно витер дошку й сказав «Якщо вам важко витирати дошку, попередьте мене заздалегідь. Я буду приходити раніше і приводити дошку в порядок, щоб ми не втрачали даремно робочого часу»

Ситуаційне завдання №2

Директор комунального закладу освіти від громадянина України отримав запит про надання публічної інформації, а саме – інформації про нарахування працівникам школи премії в квітні-травні цього навчального року із зазначенням прізвищ і суми премії та копії відповідних наказів. Директор школи через 30 днів відмовив в наданні запитуваної інформації, посилаючись на те, що це є конфіденційною інформацією, яка не підлягає розголошенню. Чи відповідають вимогам чинного законодавства України дії директора школи? Свою відповідь обґрунтуйте.

ПРИМІТКА:

Усі кандидати розв'язують однакове ситуаційне завдання, обране головою комісії із запропонованих варіантів ситуаційних завдань.

Ситуаційне завдання розв'язується кандидатами письмово державною мовою на аркуші зі штампом (або печаткою) Гуманітарного управління Мостиської міської ради не більше 40 хвилин.

Перед вирішенням ситуаційного завдання на аркуші обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

Ситуаційне завдання оцінюється відповідно до реалізації наступних компетентностей:

- *нормативно-правова компетентність;*
- *управлінська компетентність.*

Використовується 10-ти бальна система оцінювання:

- *10 балів виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання, уміння компетенції необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків та успішно розв'язали ситуаційне завдання;*
- *5 балів виставляється кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимогам в обсязі мінімально достатньому для подальшої роботи;*
- *0 балів виставляється кандидатам, компетентність яких не відповідає вимогам та які не запропонували розв'язку ситуаційного завдання.*

Кандидати, які отримали середній бал нижче 5, а також кандидати, які не з'явилися, вважаються такими, що не пройшли конкурс та не допускаються до чергового етапу конкурсу.

Публічна та відкрита презентація перспективного плану розвитку *закладу освіти відбувається державною мовою.*

Регламент ІІІ етапу:

- *виступ претендента (захист Перспективного плану) – до 10 хв;*
- *запитання та обговорення – сумарно до 15 хв.*

Захист Перспективного плану оцінюється комісією за чотирма критеріями:

- *ступінь володіння змістом презентованої програми розвитку закладу;*
- *культура мовлення й поводження в дискусії;*
- *повнота й адекватність відповідей на питання;*
- *продемонстрований рівень спеціальних психолого-педагогічних знань.*

Кожен із критеріїв оцінюється за шкалою 0-1-2 бали.

Переможцем стає учасник конкурсу, який набрав найбільшу кількість балів, що зазначається у підсумковому протоколі.

Додаток 4
до наказу №01-07/139 від 30.04.2026

ПІДСУМКОВИЙ ПРОТОКОЛ

проведення етапів конкурсу кандидатів на посаду директора Старявської гімназії Мостиської міської ради Львівської області

від «____» _____ 2026 року

№ З/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Тестування	Ситуаційне завдання	Перспективний план	Загальна сума балів
1					
2					
3					
4					

_____ _____
підпис *ім'я, ПРІЗВИЩЕ*

_____ _____
підпис *ім'я, ПРІЗВИЩЕ*

_____ _____
підпис *ім'я, ПРІЗВИЩЕ*

_____ _____
підпис *ім'я, ПРІЗВИЩЕ*

_____ _____
підпис *ім'я, ПРІЗВИЩЕ*

_____ _____
підпис *ім'я, ПРІЗВИЩЕ*

Голові конкурсної комісії

_____
(прізвище, ім'я по батькові)

_____

_____
(адреса місця проживання)

_____
(контактний телефон та електронна адреса)

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття вакантної посади директора_____
(найменування закладу освіти)

_____

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних з первинних джерел (у т.ч. паспортні дані, відомості з документів про освіту та інших даних, наданих мною) відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-VI. Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Додатки:

- автобіографія / резюме;
- копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копія документа про вищу освіту (з додатком);
- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної роботи не менше трьох років на момент їх подання;
- довідка про відсутність судимості;
- довідка від Національної поліції України про відсутність правопорушень, пов`язаних з домашнім насильством, булінгом (цькуванням) або жорстоким поводженням із дітьми;
- державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, виданий Національною комісією зі стандартів державної мови, відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист.

«____» _____ 2026 року _____ _____
(особистий підпис) *ім'я, ПРІЗВИЩЕ*

**Заява має бути написана власноручно*