

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення сесії  
Великосеверинівської  
сільської ради  
15 квітня 2026 року № 2030

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

#### **I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.Це Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Великосеверинівської сільської ради (надалі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», Кодексу законів про працю України і регламентує порядок призначення (проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад, прийняття на роботу), продовження трудових відносин та звільнення керівників закладів загальної середньої освіти Великосеверинівської сільської ради, що належать до комунальної форми власності (надалі – заклади загальної середньої освіти).

2.Призначення керівника закладу загальної середньої освіти, засновником якого є Великосеверинівська сільська рада (надалі – Засновник), здійснює начальник Відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сільської ради (надалі – Відділ), який є уповноваженим приймати рішення про проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладання з переможцем строкового трудового договору на термін, що визначений Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

3.Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, високі моральні якості та стан здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Положення.

Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу загальної середньої освіти.

4. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:  
забезпечення рівного доступу;  
об'єктивності і політичної неупередженості;  
законності;  
довіри суспільства;

недискримінації;  
відкритості;  
прозорості;  
добросовісності;  
ефективного і справедливого процесу відбору.

5.Рішення про проведення конкурсу приймає Відділ:  
одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;  
не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;  
наявність вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти;  
упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

## **II. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**

1.Конкурсний відбір на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до зайняття посади.

2.Організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору керівника закладу загальної середньої освіти здійснює Засновник в особі начальника Відділу.

3.Конкурс складається з таких етапів:

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

Строк подання документів для участі в конкурсі може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

4.Особа, яка подала необхідні документи для участі в конкурсі, є претендентом на зайняття посади (далі – претендент).

### III. КОНКУРСНА КОМІСІЯ

1. Для проведення конкурсу Відділ формує та затверджує персональний склад конкурсної комісії (надалі – комісія) чисельністю від 6 до 15 осіб з визначенням з її числа голови та секретаря, до складу якої входять:

представники Засновника – депутати (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

представники Відділу;

представники трудового колективу відповідного закладу загальної середньої освіти, делеговані педагогічною радою закладу та виробничою нарадою;

представник батьківського комітету або інших органів батьківського самоврядування за наявності (у випадку із опорним закладом – 1 представник батьківського самоврядування опорного закладу та 1 представник батьківського самоврядування із філій);

експерти, фахівці у сфері загальної середньої освіти.

За результатами поданих кандидатур начальник Відділу протягом 5 днів готує наказ щодо створення конкурсної комісії.

2. До повноважень комісії входить:

перевірка документів, поданих претендентами, щодо відповідності установленим вимогам;

прийняття рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;

забезпечення відкритості конкурсу відповідно до вимог цього Положення;

оцінювання професійного досвіду, знань, якостей та конкурсних пропозицій учасників конкурсу;

відбір шляхом голосування з числа учасників одного кандидата на посаду керівника закладу, оформлення протоколу комісії та внесення відповідного проекту рішення на розгляд Відділу, який призначає його на посаду керівника закладу;

оприлюднення результатів засідань комісії та результатів конкурсу;

здійснення інших повноважень, передбачених цим Положенням.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Пропозиції щодо кандидатур до складу комісії подаються до Відділу упродовж 7 робочих днів з моменту оприлюднення оголошення.

5. Комісія може прийняти рішення про залучення до роботи з правом дорадчого голосу експертів, фахівців, науковців, представників громадських об'єднань з відповідної галузі знань для проведення оцінки конкурсної пропозиції та співбесіди щодо відповідності професійної компетентності претендента встановленим вимогам.

6.Членом комісії не може бути особа, щодо якої є документально підтверджена інформація про:

недієздатність або обмежену дієздатність;

наявність судимості за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законодавством порядку;

накладене адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили; наявність конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

7.Під час виникнення у члена комісії обставин, передбачених пунктом 6 цього розділу Положення, він зобов'язаний невідкладно самостійно подати голові комісії письмову заяву про самовідвід. У разі неподання зазначеної інформації член комісії несе відповідальність з урахуванням вимог чинного законодавства.

8.Формою роботи комісії є засідання, яке вважається правочинним за умови присутності на ньому не менше двох третин від її затвердженого складу.

9.У разі відсутності на засіданні голови або секретаря комісії їх обов'язки виконує один із членів комісії, обраний на її засіданні.

Голова комісії:

здійснює керівництво діяльністю комісії, визначає порядок її роботи;

годує на засіданнях комісії;

організовує і контролює виконання покладених на комісію завдань.

Секретар комісії:

забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комісії;

готує проект порядку денного засідання та здійснює його розсилку членам комісії;

виконує за дорученням голови комісії іншу організаційну роботу.

10.Рішення комісії приймається більшістю голосів від її затвердженого складу шляхом відкритого голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

Рішення комісії оформлюється протоколом та підписується усіма присутніми на засіданні членами комісії. Кожен член комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Окрема думка члена комісії є невід'ємною частиною протоколу.

Комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті Відділу та закладу освіти (у разі наявності) інформацію про рішення комісії упродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

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

#### **ІV.ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**

1.Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті Відділу та веб-сайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

найменування і місцезнаходження закладу освіти;  
найменування посади та умови оплати праці;  
кваліфікаційні вимоги до керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;  
вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в 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 конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

2.Для участі у конкурсі подають такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (додатки 1, 2 до Положення);

автобіографію або резюме (за вибором учасника конкурсу);  
копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  
копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра;  
копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент їх подання;  
довідку про відсутність судимості;

довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

довідку від Національної поліції України про відсутність правопорушень, пов'язаних із булінгом або жорстоким поведінням із дітьми (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 березня 2026 року № 297 «ПОРЯДОК підтвердження відповідності кандидатів на посади працівників закладів дошкільної та загальної середньої освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності у сферах дошкільної та загальної середньої освіти»);

мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.

3.Визначені у пункті 2 цього розділу документи подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк.

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

4.Комісія упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі у конкурсі:

перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

приймає рішення про допущення/недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали документи для участі в конкурсі;

оприлюднює на веб-сайті Відділу перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (надалі - кандидати).

5.За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі у конкурсі у разі:

неподання ним необхідних документів або подання документів після завершення строку подання;

його невідповідності встановленим пунктом 3 розділу I цього Положення вимогам до претендентів;

наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому законодавством порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є кандидатами. Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти та учасники повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом двох робочих днів з дня проведення засідання з розгляду документів.

6.Відділ зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

## **V.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**

1.Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється у два тури:

**I тур** за результатами:

тестової перевірки на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016

року № 988-р, та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;

перевірки професійних компетентностей, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

**II тур** за результатами публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, розробленого відповідно до положень пункту 3 цього розділу Положення, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

2.Перевірка на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти здійснюється в формі письмового тестування.

Перелік тестових питань та ситуаційні завдання визначаються у додатках 3-4 до цього Положення.

Зразок ситуаційного завдання оприлюднюються на веб-сайті Відділу не пізніше ніж за 1 день до дня завершення строку подання документів.

### **ТЕСТУВАННЯ**

Тестування містить 50 тестових завдань, роздрукованих на аркушах з кутовим штампом Відділу. Секретар комісії роздає аркуші кандидатам в присутності членів конкурсної комісії, а ключі правильних відповідей залишає за собою.

Тестування проходить письмово протягом 1 години.

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

Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер тестового завдання.

Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата проходження тестування.

Оцінювання тестування проводиться за такими критеріями:

- один бал надається за правильну відповідь;
- нуль балів – за неправильну відповідь.

Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 50.

### **СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ**

Вирішення ситуаційного завдання проводяться з метою об'єктивного з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов'язків, а також, з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей та вміння приймати рішення.

Кількість варіантів ситуаційних завдань повинно бути не менше 15.

Кандидат обирає собі варіант ситуаційного завдання в присутності членів конкурсної комісії. Відповіді на питання ситуаційного завдання викладаються

державною мовою на аркушах з кутовим штампом Відділу в присутності членів конкурсної комісії протягом 20 хв.

Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер ситуаційного завдання.

Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання за кожною окремою вимогою виставляються такі бали:

10 балів - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

5 балів - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

За результатами конкурсних процедур складаються документи за формами, зазначеними у додатку 5 до цього Положення.

До другого туру конкурсного відбору допускаються кандидати, які за результатами першого туру набрали не менше 36 балів.

3. Перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти (на два-шість років), на посаду керівника якого оголошено конкурс, має містити:

план реформування закладу протягом двох років та шести років;

заходи зі здійснення управлінської діяльності з вирішення ключових проблем розвитку закладу, шляхів поліпшення матеріально-технічної бази, раціонального використання ресурсів закладу, створення сучасних умов організації освітнього процесу;

пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності та конкурентоспроможності закладу, механізмів залучення додаткових фінансових і матеріальних ресурсів, розширення партнерських зв'язків;

пропозиції (відомості) стосовно очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності закладу.

Після завершення презентації, оцінювання кандидатів здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально, шляхом відкритого оголошення балів для кожного кандидата, які вносяться секретарем комісії до відомості про результати оцінювання презентації за формою (Додаток 5).

Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання всіх отриманих балів у зведеній відомості за формою згідно з (Додатком 6) та відображається в протоколі засідання конкурсної комісії.

4. Під час прийняття рішень за результатами конкурсу комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, доброчесність (у тому числі академічну), комунікабельність, тактовність, ділові та моральні якості.

5. Відділ зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та за можливості відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму веб-сайті відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

7. Усі інші не врегульовані або не визначені даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

## **VI. ОПРИЛЮДНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСУ**

1. Комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на веб-сайті Відділу.

2. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:  
відсутні заяви про участь у конкурсі;  
до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;  
жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

3. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу начальник Відділу призначає переможця конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти та укладає з ним строковий трудовий договір.

---

Додаток 1  
до Положення про конкурс  
на посаду керівника закладу  
загальної середньої освіти  
Великосеверинівської сільської ради

Голові конкурсної комісії

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові  
претендента)

який (яка) проживає за адресою:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефону)

e-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

(заповнюється друкованими літерами)

### ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом  
(проставляється позначка «+» навпроти одного із запропонованих способів):

надсилання листа на зазначену адресу;

надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_;

(в інший доступний спосіб)\*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

Додаток 2  
до Положення про конкурс  
на посаду керівника закладу  
загальної середньої освіти  
Великосеверинівської сільської ради

ЗГОДА  
на обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

народився \_\_\_\_\_ року, 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  
zareєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери  
телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця  
персональних даних щодо їх обробки, в 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 із  
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'язуюся 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 3  
до Положення про конкурс  
на посаду керівника закладу  
загальної середньої освіти  
Великосеверинівської сільської ради

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

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

1. Що входить до системи освіти?
2. Що належить до невід'ємних складників системи освіти?
3. Хто належить до органів управління у сфері освіти?
4. Які органи влади планують та забезпечують розвиток мережі закладів початкової та базової середньої освіти?
5. Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?
6. Що належить до обов'язкових складових Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)?
7. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
8. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
9. Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?
10. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?
11. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наблизений до її місця проживання?
12. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
13. У якому статусі може діяти заклад освіти як суб'єкт господарювання?
14. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності - на веб-сайті свого засновника)?
15. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, розмішувати, розповсюджувати у закладах освіти?
16. Хто може бути засновником закладу освіти?
17. Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?
18. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?
19. Хто затверджує статут закладу освіти?
20. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
21. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?

22. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
23. Хто здійснює управління закладом освіти?
24. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?
25. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
26. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
27. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?
28. Що належить до прав наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
29. Хто не може входити до складу наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
30. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
31. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
32. За чиєю ініціативою створюються органи громадського самоврядування в закладі освіти?
33. Хто є учасниками освітнього процесу?
34. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?
35. Хто має обов'язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?
36. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?
37. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?
38. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурні центри?
39. Що є підставою для утворення інклюзивного класу в закладі освіти?
40. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
41. Яким шляхом держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
42. У який спосіб забезпечується доступність інформації, відтвореної в документі про освіту, для особи з порушенням зору?
43. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?
44. Які документи можуть складатися в закладі освіти для забезпечення реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти?
45. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?
46. Що передбачає "розумне пристосування"?
47. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?
48. Хто здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти?
49. Що має зробити педагогічний працівник, який став свідком булінгу (цькування) здобувача освіти?
50. Що визначає стандарт освіти?

51. На основі якого документа розробляється освітня програма?
52. Що містить освітня програма?
53. Яка мова є мовою освітнього процесу в закладах освіти?
54. Який вид освіти передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям?
55. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?
56. Хто організовує освітній процес на сімейній (домашній) формі здобуття освіти?
57. У який спосіб здійснюється організація навчання здобувачів освіти за мережевою формою здобуття освіти?
58. Яка освіта вважається спеціалізованою?
59. Яке спрямування профільної середньої освіти передбачає поглиблене вивчення здобувачами освіти окремих предметів з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти?
60. Які компетентності здобувачів загальної середньої освіти належать до ключових?
61. Що належить до результатів навчання здобувачів освіти?
62. З якого віку, як правило, здобувається початкова освіта?
63. Що належить до обов'язків здобувачів освіти?
64. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?
65. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?
66. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?
67. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
68. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
69. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?
70. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
71. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?
72. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
73. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
74. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
75. За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб'єкти освітньої діяльності?
76. Хто має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України?
77. Що лежить в основі формули, згідно з якою визначається порядок розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами?

78. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?
79. Де можуть розміщувати тимчасово вільні кошти державні та комунальні заклади освіти?
80. За кошти якого бюджету забезпечуються підвезенням до закладу освіти й у зворотному напрямку здобувачі загальної середньої освіти, які проживають у сільській місцевості і потребують підвезення?
81. За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?
82. На скільки підвищується посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії?
83. Якою є щомісячна надбавка педагогічним працівникам за вислугу років понад 10 років?
84. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?
85. У якому розмірі держава забезпечує виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків?
86. Який розмір заробітку зберігається за педагогічним працівником у разі захворювання, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків?
87. В якому розмірі держава забезпечує виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки?
88. Що означає «якість освіти»?
89. Що означає «якість освітньої діяльності»?
90. Що може включати система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти)?
91. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?
92. За чийм запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?
93. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?
94. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
95. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?
96. У якому випадку зараховується проходження атестації педагогічним працівником (без проведення самої процедури атестації)?
97. Що вважається порушенням академічної доброчесності?
98. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?
99. Хто акредитує громадські фахові об'єднання та інших юридичних осіб, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів освіти (крім закладів вищої освіти)?
100. Що належить до прав суб'єктів громадського нагляду (контролю)?

## **II. Питання для перевірки знання Закону України «Про повну загальну середню освіту»**

1. Що належить до системи загальної середньої освіти?
2. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?

3. Якою є тривалість здобуття профільної середньої освіти?
4. Що таке "цикл освітнього процесу"?
5. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?
6. В якому циклі базової середньої освіти організовується базове предметне навчання?
7. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?
8. Який структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти забезпечує проживання та утримання учнів?
9. За якими закладами загальної середньої освіти не закріплюється територія обслуговування?
10. Які заклади загальної середньої освіти забезпечують здобуття освіти особою, яка перебуває на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я?
11. Який тип закладу забезпечує здобуття загальної середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими складними порушеннями розвитку?
12. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?
13. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?
14. В яких містах можуть діяти комунальні ліцеї?
15. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?
16. Які внутрішні структурні підрозділи можуть функціонувати у складі закладів загальної середньої освіти?
17. В яких випадках підлягає переоформленню ліцензія закладу загальної середньої освіти?
18. Якими є форми державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти?
19. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?
20. Скільки років є чинним сертифікат, що засвідчує успішні результати громадської акредитації закладу загальної середньої освіти?
21. Які умови в закладі загальної середньої освіти свідчать про створення безпечного освітнього середовища?
22. Хто приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти?
23. Хто зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти?
24. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план роботи?
25. За якої умови підвезення учнів і педагогічних працівників до закладу загальної середньої освіти та у зворотному напрямку може здійснюватися не шкільними автобусами, а іншим транспортом?
26. Що може бути підставою для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти?

27. На який строк укладається трудовий договір з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?
28. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?
29. Яка особа не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти?
30. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?
31. Хто визначає посадові обов'язки працівників закладу загальної середньої освіти?
32. На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів у закладах загальної середньої освіти?
33. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?
34. Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?
35. З якою періодичністю скликаються загальні збори трудового колективу закладу загальної середньої освіти?
36. Що належить до прав органів учнівського самоврядування?
37. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?
38. Що належить до обов'язків педагогічних працівників?
39. Яких принципів зобов'язані дотримуватися педагогічні працівники у відносинах з учнями та їх батьками?
40. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймається на посаду педагогічного працівника?
41. Які заходи може передбачати педагогічна інтернатура?
42. У який спосіб керівник закладу загальної середньої освіти мотивує педагогічних працівників до виконання обов'язків педагога-наставника?
43. Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?
44. Якою є норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку?
45. Яким є розмір доплати педагогічному працівнику за проведення позакласної роботи з учнями?
46. Яким є розмір педагогічного навантаження асистента вчителя в закладі загальної середньої освіти?
47. Хто затверджує розподіл педагогічного навантаження в закладі загальної середньої освіти?
48. За яких умов допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?
49. Хто може бути асистентом учня?
50. На що спрямовується не менше 10 відсотків загальної кількості годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника, що оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
51. Що відбувається за результатами атестації педагогічного працівника?
52. Якою є мінімальна тривалість навчального року?

53. Хто визначає структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?
54. Якою є мінімальна тривалість безперервної навчальної діяльності учнів закладів загальної середньої освіти для 2-4 років навчання?
55. Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?
56. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?
57. З якою періодичністю переглядаються державні стандарти загальної середньої освіти?
58. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?
59. Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?
60. Яким документом визначається перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), що вивчаються державною мовою і мовою національної меншини?
61. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?
62. Що визначає модельна навчальна програма?
63. Що є підставою для залучення до реалізації освітньої програми міжшкільного ресурсного центру?
64. На підставі яких документів реалізується індивідуальна освітня траєкторія учня?
65. За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?
66. В якому випадку складається індивідуальний навчальний план учня, який здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою?
67. В який спосіб здійснюється визнання результатів навчання, що були здобуті учнем шляхом неформальної або інформальної освіти?
68. Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?
69. За якої умови заклад загальної середньої освіти може запровадити власну шкалу оцінювання результатів навчання учнів?
70. В якому випадку оцінювання результатів навчання учня може проводитися достроково?
71. В який період учень, який не має результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації, може пройти таке оцінювання та/або атестацію?
72. Який документ видається учневі щороку при переведенні його на наступний рік навчання?
73. Для чого здійснюється державна підсумкова атестація?
74. З яких предметів обов'язково складається державна підсумкова атестація?
75. В якій формі проходять державну підсумкову атестацію учні, які завершують здобуття профільної середньої освіти?
76. За якої умови заклади освіти можуть видавати документи про загальну середню освіту?
77. Хто виготовляє свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту (їх бланки)?

78. За чийм рішенням здійснюється залучення інших осіб, які є не педагогічними працівниками, до участі в освітньому процесі закладу загальної середньої освіти (для проведення навчальних занять, семінарів тощо)?
79. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?
80. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
81. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?
82. В якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних і корпоративних закладів освіти?
83. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального закладу загальної середньої освіти?
84. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?
85. Якою є гранична наповнюваність класів-комплектів у початковій школі?
86. Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (в державному, комунальному закладі загальної середньої освіти)?
87. Хто розподіляє учнів між класами (групами)?
88. Як може бути забезпечено здобуття освіти учнями, якщо їх кількість не дозволяє утворити клас?
89. За якої умови в закладі загальної середньої освіти створюється спеціальний клас?
90. Що є підставою для утворення групи подовженого дня в закладі загальної середньої освіти?
91. За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп подовженого дня в комунальних закладах освіти?
92. За якої умови дозволяється залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями?
93. За якої умови батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей?
94. Якими документами визначаються види та форми заохочення та відзначення учнів у закладі загальної середньої освіти?
95. Хто приймає рішення про заохочення (відзначення) учня?
96. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?
97. Яке право гарантується особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, під час здобуття повної загальної середньої освіти?
98. На підставі чого визначається потреба учня з ООП 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 4  
до Положення про конкурс  
на посаду керівника закладу  
загальної середньої освіти  
Великосеверинівської сільської ради

### **ЗРАЗОК СИТУАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ**

**для конкурсного відбору на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Великосеверинівської сільської ради**

**Ситуація 1.** До директора закладу освіти звертається молода вчителька і повідомляє, що учень 8 класу на уроці обізвав її нецензурними словами. Чи можливо таке в Вашому закладі освіти? Як директору правильно вирішити цю ситуацію?

**Ситуація 2.** До директора закладу освіти звернулися батьки учениці 8 класу з тієї причини, що однокласник їхньої дочки виставив у соцмережі відео, на якому зафіксоване її побиття іншими учнями.

Чи адресним є звернення батьків? Якими мають бути дії директора у такому випадку?

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

**ВІДОМІСТЬ**

**про результати тестування кандидатів на заміщення вакантної посади керівника** \_\_\_\_\_

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Загальна сума балів

**ВІДОМІСТЬ**

**індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії ситуаційного завдання кандидата** \_\_\_\_\_

(ініціал та прізвище)

**на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Члени комісії	Варіант ситуаційного завдання	Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання	Підпис члена комісії	
Загальна сума балів				Середнє арифметичне значення індивідуальних балів	
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (ім'я, прізвище)			
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (ім'я, прізвище)			

**ПРОТОКОЛ**

**оцінювання презентації кандидатів на заміщення вакантної посади керівника** \_\_\_\_\_

(назва закладу освіти)

Від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Актуальність цілей і завдань закладу освіти, ефективність методів їх реалізації (до 10 балів)	Використання оригінальних, креативних, творчих підходів в організації освітнього процесу (до 10 балів)	Залучення до управління закладом освіти органів громадського самоврядування (до 10 балів)	Заходи по зміцненню матеріально-технічної бази закладу (до 10 балів)	Загальна сума балів

**Голова комісії**\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)**Секретар комісії**\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

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

Великосеверинівської сільської ради

**УЗАГАЛЬНЕНА ВІДОМІСТЬ**  
**про результати конкурсу на заміщення вакантної посади керівника**

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Загальна сума балів

**Голова комісії**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**Секретар комісії**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

