



НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
21 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від «07» липень 2022р.

№ 627

Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Новомиргородської міської ради в новій редакції

Відповідно до статті 25, пункту 10 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 25, 26 Закону України «Про освіту», статей 26, 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», листа Міністерства освіти і науки України від 20 травня 2020 року №1/9-264 «Щодо окремих питань проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти» та з метою забезпечення прозорої кадрової політики, запровадження єдиного підходу при підборі претендентів на посаду директора закладу загальної середньої освіти Новомиргородської міської ради,-

Новомиргородська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Новомиргородської міської ради у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Новомиргородської міської ради від 26 липня 2021 року № 304 «Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Новомиргородської міської ради».
3. Оприлюднити дане рішення в установленому чинним законодавством порядку.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту.

Міський голова



Ігор ЗАБАЖАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Новомиргородської
міської ради
від 07 жовтня 2022 року № 627

ПОЛОЖЕННЯ про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Новомиргородської міської ради

1. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» і визначає порядок проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Новомиргородської міської ради (далі – керівник закладу).

2. Керівником закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче 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, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Положення. Повноваження керівника закладу визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

3. Не може обіймати посаду керівника закладу особа, яка:

- є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення злочину;
- позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

4. Керівник закладу обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Положення.

5. Рішення про проведення конкурсу приймає засновник в особі Новомиргородського міського голови:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

- не менше, ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Новомиргородської міської ради 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 керівника закладу освіти відповідно до цього Положення;

- 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.

7. Для проведення конкурсу розпорядженням Новомиргородського міського голови одночасно із оголошенням конкурсу затверджується персональний склад конкурсної комісії, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- засновника (депутати 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, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

Експертом може бути особа, яка має управлінський досвід роботи чи досвід роботи у галузі загальної середньої освіти (наявність педагогічного звання чи наукового ступеня) не менше 15 років.

Іншими громадськими формуваннями вважаються громадські організації, які зареєстровані та в статутній діяльності яких одним із видів діяльності є освітня діяльність.

Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 15 осіб.

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

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.

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

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, передбачених цією статтею, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

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

10. Переможцем конкурсу на посаду керівника закладу вважається претендент, який отримав найбільшу кількість балів за трьома етапами конкурсу, та який підтриманий рішенням комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному веб-сайті уповноваженого органу

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.

11. 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»;

- 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 (Державний сертифікат вільного володіння першого або другого ступеня);

- 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.

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

- перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;

- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;

- оприлюднює на офіційному веб-сайті Новомиргородської міської ради перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

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

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Положення;

- подали не всі документи, визначені цим Положенням, для участі в конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

13. Конкурсна комісія зобов'язана організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів 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.

14. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (на 2 роки - для осіб, які раніше не обіймали посаду керівника закладу освіти та на 6 років - для осіб, які раніше обіймали посаду керівника закладу освіти), а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

15. Тестування, вирішення ситуаційного завдання та презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти проводяться в один день.

16. Зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестувань і завдань визначаються у додатках 2, 3 до цього Положення

17. Тестування містить 30 тестових завдань із загального переліку питань, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки (Додаток 1).

Кожне тестове завдання передбачає чотири варіанти відповідей, лише одне з яких є правильним.

Тестування проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності членів комісії, не менше двох третин від її затвердженого складу.

Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань. Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30 відповідно до критеріїв оцінювання (Додаток 3).

Результати тестування фіксуються у відомості згідно з Додатком 4 цього Положення.

18. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин (Додаток 2). Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками виконання ситуаційного завдання, відповідно до критеріїв оцінювання 5 балів (Додаток 3).

Кандидат обирає одне із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з печаткою уповноваженого органу.

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

Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально.

19. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується така система:

- п'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;
- чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
- три бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;
- два бали виставляються кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.

Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості згідно з Додатком 4.

20. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії.

21. Перспективний план розвитку закладу освіти на посаду керівника якого оголошено конкурс, має містити:

- план перспективного розвитку закладу на два (шість) 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.

22. 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.

23. Кандидати презентують перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти, надають відповіді на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування. Результати заносяться до протоколу (Додаток 4).

24. За результатами конкурсних процедур, секретар конкурсної комісії здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, про що й фіксується у протоколі конкурсної комісії.

25. Відділ освіти Новомиргородської міської ради зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному веб-сайті Новомиргородської міської ради відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

26. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному веб-сайті Новомиргородської міської ради.

За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Положення.

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

27. 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 кандидатів не визначений переможцем конкурсу. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

28. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу Новомиргородський міський голова призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір. Не може бути укладено трудовий договір з особою, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Положення.

29. Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умов належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше, ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти).

30. Керівник закладу освіти звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Припинення трудового договору з керівником закладу у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання

здійснюється Новомиргородським міським головою з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

Підставами для дострокового звільнення керівника закладу освіти, які повинні бути передбачені у трудовому договорі, є:

- порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;

- порушення вимог статей 30 і 31 Закону України "Про освіту";
порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;

- систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту»; не усунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

Додаток 1
до Положення про конкурс
на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти
Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
питань для перевірки знання законодавства у сфері
загальної середньої освіти

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

1. Що входить до системи освіти?
2. Що належить до невід'ємних складників системи освіти?
3. Хто належить до органів управління у сфері освіти?
4. Які органи влади планують та забезпечують розвиток мережі закладів початкової та базової середньої освіти?
5. Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?
6. Що належить до обов'язкових складових Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)?
7. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
8. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
9. Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?
10. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?
11. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наближений до її місця проживання?
12. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
13. У якому статусі може діяти заклад освіти як суб'єкт господарювання?
14. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності — на веб-сайті свого засновника)?
15. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, 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 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 якимикладами 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 вибіркового 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 2
до Положення про конкурс
на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти
Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

Приклад орієнтовних ситуаційних завдань

Ситуаційне завдання № 1

У педагогічному колективі вже неодноразово порушували питання необхідності загального обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Педагоги скаржилися, що адміністрація планує, їх ні про що не запитує, а вони лише виконують. Цього навчального року Ви вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання змісту річного плану на наступний навчальний рік.

1. Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність.

2. У чому, на Вашу думку, полягає роль керівника як управлінця персоналом відповідно до нової моделі управління людськими ресурсами в системі освіти?

Ситуаційне завдання № 2

Олена взяла щоденник, у який я тільки-но поставив середню оцінку, і, відвернувшись, змахнула сльозу. Розумію, вона, звісно ж, розраховувала на більше. Нелегко учитися в школі молодшому в сім'ї, якщо старший був учнем зразковим. Олена — третя дитина в родині. Дівчинка здібна, одна з кращих у класі. Але пам'ятають учителі старшу Іру. Ото була учениця. Олена переважно програє в порівнянні зі старшою сестрою. І здібності не ті, і завзятості характеру такої немає. Іншу на її місці хвалили б постійно. Але вчителі чекають від неї чогось більшого. Оцінки ставлять не найвищі. От і я поставив сьогодні Олені лише «задовільно», хоча іншому за відповідь, напевне, поставив би й більше. Я теж чекаю від дівчинки чогось такого... Вважають, що людина стає кращою і сильнішою, якщо від неї вимагають більшого, ніж вона робить.

1. Чи вважаєте ви правильною цю педагогічну позицію вчителя?
2. Чи правильні його підходи до оцінки праці дівчинки?
3. Опишіть свої психолого-педагогічні пошуки шляхів до дитини.

Ситуаційне завдання № 3

До вас як до керівника зранку звернулася мама учня 5-го класу з наступною проблемою: класний керівник моєї дитини, замість того, щоб проводити уроки, постійно розмовляє по телефону. Викличте її сюди і поговоримо. Проаналізуйте поведінку мами. Запропонуйте свій варіант розв'язання психолого-педагогічної ситуації.

Додаток 3
до Положення про конкурс
на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти
Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

Критерії оцінювання письмового тестування

Для визначення результатів письмового тестування використовується така система: за кожну правильну відповідь проставляється 1 бал.

Результати тестування вважаються позитивними, якщо учасник набрав пороговий рівень балів (50 %).

Кандидати, які за результатами тестування не набрали пороговий рівень балів (50 %), вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до чергового етапу конкурсу – вирішення ситуаційних завдань.

Критерії оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання

Під час оцінювання кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання кожним членом комісії враховується професійна компетентність, проявлені глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного вирішення ситуаційного завдання та виставляються бали (від 2 до 5).

Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал 3 та нижче, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до чергового етапу конкурсу.

Критерії оцінювання публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти

Під час оцінювання результату публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, кожним членом комісії враховується та оцінюється:

- актуальність цілей і завдань закладу освіти, ефективність методів їх реалізації (до 5 балів);
 - використання оригінальних, креативних, творчих підходів в організації навчально-виховного процесу (до 5 балів);
 - залучення до управління закладом освіти органів громадського самоврядування (до 5 балів);
 - заходи по зміцненню матеріально-технічної бази закладу (до 5 балів).
-

Додаток 4
до Положення про конкурс
на посаду керівника закладу
загальної середньої освіти
Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

ВІДОМІСТЬ
про результати письмового тестування кандидатів на заміщення вакантної
посади керівника

_____ (назва закладу освіти)

від _____ 20__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість правильних відповідей	Бали 2.3.4.5

Голова комісії _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Секретар комісії _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Члени комісії _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

_____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

_____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

ВІДОМІСТЬ
про результати розв'язання ситуаційного завдання

* Заповнюється кожним членом конкурсної комісії. 10

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Номер ситуаційного завдання	Вимоги (професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків)	Бали (від 2 до 5 балів) 2.3.4.5

Член комісії _____

(підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
оцінювання результатів розв'язання ситуаційного завдання кандидатів
на заміщення вакантної посади керівника

(назва закладу освіти)

Від « ____ » _____ 20__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові члена комісії	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата
		бали	бали	бали	бали
Середній бал, отриманий за вирішення ситуаційного завдання					

Голова комісії _____
 (підпис) (П.І.Б.)

Секретар комісії _____
 (підпис) (П.І.Б.)

Члени комісії _____
 (підпис) (П.І.Б.)

_____ (підпис) (П.І.Б.)

ВІДОМІСТЬ
оцінювання презентації кандидатів на заміщення вакантної
посади керівника

(назва закладу освіти)

Від « ____ » _____ 20__ р. № _____

* Заповнюється кожним членом конкурсної комісії.

№з /п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Актуальність цілей і завдань закладу освіти, ефективність методів їх реалізації (до 5 балів)	Використання оригінальних, креативних, творчих підходів в організації навчально виховного процесу (до 5 балів)	Використан ня оригінальні х, креативних, творчих підходів в організації навчально виховного процесу (до 5 балів)	Залучення до управління закладом освіти органів громадського самоврядуван ня (до 5 балів)	Заходи по зміцненню матеріально технічної бази закладу (до 5 балів)	Загальна сума балів

Член комісії _____
 (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
оцінювання презентації кандидатів на заміщення
вакантної посади керівника

(назва закладу освіти)
 від « ____ » _____ 20__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові члена комісії	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата Загальна сума балів	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата Загальна сума балів	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата Загальна сума балів	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата Загальна сума балів
Середній бал, отриманий за вирішення ситуаційного завдання					

Голова комісії _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Секретар комісії _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Члени комісії _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

_____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

_____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

_____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

ЗВЕДЕНИЙ ПРОТОКОЛ
результатів конкурсу на заміщення вакантної посади керівника

(назва закладу освіти)

від « ____ » _____ 20__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бали, отримані за письмове тестування	Середній бал, отриманий за вирішення ситуаційного завдання	Середній бал, отриманий за презентацію	Загальна сума балів

Голова комісії _____
(підпис)

_____ (П.І.Б.)

Секретар комісії _____
(підпис)

_____ (П.І.Б.)

Члени комісії _____
(підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)