

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Заводської міської ради
від 13 квітня 2021 року № 41

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення конкурсу на заміщення посад керівників закладів середньої освіти відділу освіти виконавчого комітету Заводської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Положення про конкурс на посаду директора закладу середньої освіти відділу освіти виконавчого комітету Заводської міської ради, (далі – Положення), розроблене на виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» на підставі Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України від 28.03.2018 № 291.

1.2. Це Положення визначає порядок проведення конкурсу на посаду директора закладу середньої освіти відділу освіти виконавчого комітету Заводської міської ради (далі – Заклад загальної середньої освіти).

2. Посадові вимоги до кандидата на посаду директора закладу загальної середньої освіти.

2.1. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, спеціаліста стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу. Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

2.2. Не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;

б) підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

2.3. Керівник закладу загальної середньої освіти має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України "Про освіту", та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і строковим трудовим договором.

3. Обрання, призначення на посаду та звільнення з посади керівника закладу загальної середньої освіти.

3.1. Керівник комунального закладу загальної середньої освіти обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого виконавчим комітетом Заводської міської ради.

3.2. Рішення про проведення конкурсу приймається виконавчим комітетом Заводської міської ради:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з 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.

3.3. Організацію та проведення конкурсного відбору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує виконавчий комітет Заводської міської ради.

3.4 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.

3.5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника та на офіційному вебсайті закладу освіти (за наявності) 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 Закону;
- 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.

3.6. Для проведення конкурсу засновник формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- засновника (посадові особи виконавчого комітету Заводської міської ради чи депутати Заводської міської ради);
- інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

Вимоги до членів конкурсної комісії та порядок її формування визначаються положенням про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.

3.7. 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.

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

3.9. 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.

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

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на

офіційному вебсайті засновника 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.

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);
- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання (крім приватних та корпоративних закладів освіти);
- 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 становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

3.10. 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 вебсайті засновника перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

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

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;
- подали не всі документи, визначені цим Законом, для участі в конкурсі;
- подали документи після завершення строку їх подання.

3.12. Відділ освіти виконавчого комітету Заводської міської ради зобов'язаний 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.

4. Особливості проведення конкурсного відбору.

4.1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема цього Закону, 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, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

4.2. Відділ освіти виконавчого комітету Заводської міської ради зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

4.3. Порядок проведення етапів конкурсу:

I етап конкурсу – перевірка знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема цього Закону, Закону України "Про освіту" та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти. Форма перевірки знання законодавства письмове тестування.

120 тестових питань розбиваються на 40 питань (додаток 1), розкладаються в опечатані та заклеєні конверти. Кожен учасник обирає конверт і надає письмову відповідь державною мовою на тестування за відкритими та закритими (з вибором однієї правильної відповіді) питаннями. Кожне питання повинно передбачати чотири варіанти відповіді, одна з яких є правильною.

Приклад екзаменаційного білету, *додаток 2*. Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.

Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.

Загальний час для проведення тестування становить 30 хвилин. Після закінчення часу, відведеного на складення тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а у другий – заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти секретарю. Секретар присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.

Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, 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 присутніми членами конкурсної комісії.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.

Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування. Для визначення результатів тестування використовується така система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 30 питань тестового завдання і більше;
- 1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 20-30 питань тестового завдання;
- 0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 20 і менше питань тестового завдання.

У разі обрання кандидатом більш, як одного варіанта відповіді тестове питання вважається неправильно вирішеним.

Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти з відповідями секретарю. Після отримання усіх конвертів з результатами тестування секретар відкриває конверти з відповідями та персональними даними кандидатів, які фіксує у відомості про результати тестування та оголошує кандидатам.

Повторне тестування не допускається, крім випадків, коли тестування не відбулося з технічних або інших причин, незалежних від членів конкурсної комісії та кандидатів. У такому разі призначається нова дата тестування та (або) час.

Кандидати, які за результатами тестування отримали 0 балів, є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування та є такими, що допущені до наступного етапу конкурсу.

II етап конкурсу – перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

Ситуаційні 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.

Ситуаційні завдання визначаються конкурсною комісією. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання (додаток 3).

Голова конкурсної комісії обирає один із конвертів з ситуаційним завданням та передає його секретарю конкурсної комісії.

Розв'язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), обрана і обґрунтована проблема для вирішення, визначені критерії та обмеження для вирішення проблеми; виявлено декілька альтернатив при вирішенні проблеми; на основі критеріїв і обмежень обрана одна з альтернатив, обґрунтований вибір альтернативи; розроблено управлінське рішення, виявлені ризики і припущення; рішення оформлено у вигляді управлінського документа (переліку документів для складних ситуаційних завдань з виділенням і оформленням базового рішення).

Секретар конкурсної комісії перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланком для заповнення кандидатом персональних даних, а інший – з бланком для розв'язання ситуаційного завдання.

Секретар конкурсної комісії оголошує ситуаційне завдання, яке розв'язують кандидати. На розв'язання ситуаційного завдання кандидатів надається 20 хвилин.

Після розв'язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв'язання, кандидати пакують бланки відповідей та бланки персональних даних у конверти та надають секретарю, який присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями та із заповненим бланком персональних даних кандидата.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв'язанням ситуаційного завдання для визначення результатів, а конверти з персональними даними залишає у себе.

Неправильно заповнені дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатом з проставленням ним підпису.

Конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційного завдання.

Для оцінювання результатів розв'язання ситуаційного завдання використовується така система:

- 2 бали виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв'язали ситуаційне завдання;
- 1 бал виставляється кандидатам, які розв'язали ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не розв'язали ситуаційне завдання в установленій строк.

Визначення результатів розв'язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про

результати ситуаційних завдань. Остаточною оцінкою у балах за розв'язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.

Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення експертів у сфері загальної середньої освіти (з правом дорадчого голосу) для проведення оцінки ситуаційних завдань. У такому разі оцінку (0-1-2) дають експерти. Така оцінка враховується членами конкурсної комісії під час надання власної оцінки.

Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю, який відкриває конверти з персональними даними кандидата та оголошує кандидатам. Кандидати, які отримали середній бал 0,5 або нижче не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

III етап конкурсу – публічна та відкрита презентація державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Публічна презентація (тривалістю до 15 хвилин) перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти на два (шість) років загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, Times New Roman, 14 пт, 1,5 інт.). Дозволяється використовувати слайдову презентацію для візуалізації перспективного плану розвитку (загальний обсяг слайдів не більше 12 сторінок).

Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми під час проведення презентації запропонованих проектів програм розвитку закладу на два (шість) років.

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

Оцінювання результатів публічної презентації та співбесіди щодо її змісту здійснюється відповідно до кожної окремо визначеної членами конкурсної комісії вимоги до професійної компетентності таким чином:

- 2 бали виставляється кандидатам, які відповідають вимозі;
- 1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.

Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та вноситься до відомостей про результати співбесіди.

За підсумками проведення трьох етапів конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування, або визнає конкурс таким, що не відбувся. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

За результатами усіх трьох етапів конкурсного відбору складається рейтинговий список кандидатів. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається додаванням балу за знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та остаточних оцінок за розв'язання ситуаційного завдання й публічної презентації перспективного плану розвитку закладу і співбесіди за її змістом.

5. Завершення конкурсного відбору.

5.1. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті засновника.

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 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

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

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.

5.2. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу керівник відділу освіти 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 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

6. Особливості укладання трудового договору

з керівником комунального закладу загальної середньої освіти.

6.1. 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 загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови 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). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

6.2. Керівник закладу загальної середньої 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 комунального закладу загальної середньої освіти у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється керівником відділу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю.

6.3. Підставами для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої 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 цим Законом;
- не усунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

6.4. Питання, не врегульовані даним Положенням, вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Лариса МАЩЕНКО

Додаток 1

до положення про конкурс
на посаду директора закладу загальної середньої
освіти відділу освіти виконавчого комітету
Заводської міської ради
від «13» квітня 2021 року № 41

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. Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?
4. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
5. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
6. Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?
7. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?
8. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наближений до її місця проживання?
9. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
10. У якому статусі може діяти заклад освіти як суб'єкт господарювання?
11. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності - на веб-сайті свого засновника)?
12. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, розміщувати, розповсюджувати у закладах освіти?
13. Хто може бути засновником закладу освіти?
14. Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?
15. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?
16. Хто затверджує статут закладу освіти?
17. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
18. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?
19. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
20. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?
21. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
22. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?

23. Що належить до прав наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
24. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
25. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
26. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?
27. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?
28. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?
29. Що є підставою для утворення інклюзивного класу в закладі освіти?
30. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
31. Яким шляхом держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
32. У який спосіб забезпечується доступність інформації, відтвореної в документі про освіту, для особи з порушенням зору?
33. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?
34. Які документи можуть складатися в закладі освіти для забезпечення реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти?
35. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?
36. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?
37. Що має зробити педагогічний працівник, який став свідком булінгу (цькування) здобувача освіти?
38. Що визначає стандарт освіти?
39. На основі якого документа розробляється освітня програма?
40. Що містить освітня програма?
41. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?
42. Хто організовує освітній процес на сімейній (домашній) формі здобуття освіти?
43. У який спосіб здійснюється організація навчання здобувачів освіти за мережевою формою здобуття освіти?
44. Яка освіта вважається спеціалізованою?
45. Яке спрямування профільної середньої освіти передбачає поглиблене вивчення здобувачами освіти окремих предметів з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти?
46. Що належить до результатів навчання здобувачів освіти?
47. Що належить до обов'язків здобувачів освіти?
48. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?
49. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?
50. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?
51. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?

52. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
53. За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб'єкти освітньої діяльності?
54. За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?
55. Якою є щомісячна надбавка педагогічним працівникам за вислугу років понад 10 років?
56. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?
57. Що означає «якість освітньої діяльності»?
58. За чийм запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?
59. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?
60. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
61. У якому випадку зараховується проходження атестації педагогічним працівником (без проведення самої процедури атестації)?
62. Що вважається порушенням академічної доброчесності?
63. 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. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?
15. Які внутрішні структурні підрозділи можуть функціонувати у складі закладів загальної середньої освіти?
16. В яких випадках підлягає переоформленню ліцензія закладу загальної середньої освіти?
17. Якими є форми державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти?
18. Скільки років є чинним сертифікат, що засвідчує успішні результати громадської акредитації закладу загальної середньої освіти?
19. Хто приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти?
20. Хто зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти?
21. 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?
22. Що може бути підставою для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти?
23. На який строк укладається трудовий договір з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?
24. Яка особа не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти?
25. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?
26. Хто визначає посадові обов'язки працівників закладу загальної середньої освіти?
27. На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів у закладах загальної середньої освіти?
28. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?
29. Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?
30. Що належить до прав органів учнівського самоврядування?
31. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?
32. Що належить до обов'язків педагогічних працівників?
33. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймається на посаду педагогічного працівника?
34. Які заходи може передбачати педагогічна інтернатура?
35. У який спосіб керівник закладу загальної середньої освіти мотивує педагогічних працівників до виконання обов'язків педагога-наставника?
36. Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?

37. Яким є розмір доплати педагогічному працівнику за проведення позакласної роботи з учнями?
38. Яким є розмір педагогічного навантаження асистента вчителя в закладі загальної середньої освіти?
39. За яких умов допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?
40. Хто може бути асистентом учня?
41. На що спрямовується не менше 10 відсотків загальної кількості годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника, що оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
42. Якою є мінімальна тривалість навчального року?
43. Хто визначає структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?
44. Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?
45. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?
46. Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?
47. Яким документом визначається перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), що вивчаються державною мовою і мовою національної меншини?
48. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?
49. Що визначає модельна навчальна програма?
50. Що є підставою для залучення до реалізації освітньої програми міжшкільного ресурсного центру?
51. На підставі яких документів реалізується індивідуальна освітня траєкторія учня?
52. За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?
53. В якому випадку складається індивідуальний навчальний план учня, який здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою?
54. В який спосіб здійснюється визнання результатів навчання, що були здобуті учнем шляхом неформальної або інформальної освіти?
55. Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?
56. За якої умови заклад загальної середньої освіти може запровадити власну шкалу оцінювання результатів навчання учнів?
57. В якому випадку оцінювання результатів навчання учня може проводитися достроково?
58. В який період учень, який не має результатів річного оцінювання або державної підсумкової атестації, може пройти таке оцінювання та/або атестацію?
59. Який документ видається учневі щороку при переведенні його на наступний рік навчання?

60. В якій формі проходять державну підсумкову атестацію учні, які завершують здобуття профільної середньої освіти?
61. За якої умови заклади освіти можуть видавати документи про загальну середню освіту?
62. Хто виготовляє свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту (їх бланки)?
63. 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)?
64. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?
65. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
66. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?
67. В якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних і корпоративних закладів освіти?
68. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?
69. Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (в державному, комунальному закладі загальної середньої освіти)?
70. За якої умови в закладі загальної середньої освіти створюється спеціальний клас?
71. Що є підставою для утворення групи подовженого дня в закладі загальної середньої освіти?
72. За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп подовженого дня в комунальних закладах освіти?
73. За якої умови батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей?
74. Яке право гарантується особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, під час здобуття повної загальної середньої освіти?
75. Що визначає індивідуальна програма розвитку?
76. Ким розглядається питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?
77. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?