



Україна
ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бориспільського району Київської області

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Золочівської сільської ради

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 06 січня 2025 року № 9 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 січня 2025 року за № 99/43505, враховуючи висновок постійної комісії з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичного виховання та соціальної політики,

Золочівська сільська рада В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну діючу комісію Золочівської сільської ради з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичного виховання та соціальної політики та начальника Управління гуманітарного розвитку Золочівської сільської ради Юлію ОЛЕШКО.

Сільський голова

Олександр ЛАЗАРЕНКО

с. Гнідин
21 листопада 2025 року
рішення № 2141-72-VIII

Додаток
до рішення Золочівської сільської ради
від 21.11.2025 № 2141-72-VIII

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням сесії
Золочівської сільської ради
№ _____ від _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про конкурс на посаду керівника
комунального закладу дошкільної освіти
Золочівської сільської ради
Бориспільського району Київської області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Золочівської сільської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Наказу Міністерства освіти і науки України від 06 січня 2025 року № 9 «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 21 січня 2025 року за № 99/43505 та визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – заклад дошкільної освіти), засновником якого є Золочівська сільська рада (далі – Засновник).

1.2. Керівник закладу дошкільної освіти обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту» та Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області, затвердженого рішенням сесії Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області

1.3. Керівником закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.

1.4. Не має права обіймати посаду керівника закладу дошкільної освіти особа, яка:

- піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

- визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;

- має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

- відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;

- відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

1.5. Призначення керівників закладів дошкільної освіти здійснюється сільським головою за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення строкового трудового договору (контракту), з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.6. Рішення про проведення конкурсу приймає Засновник або уповноважений його рішенням орган – Управління гуманітарного розвитку Золочівської сільської ради:

- упродовж десяти робочих днів з дня припинення трудового договору (контракту) з керівником закладу дошкільної освіти чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся (у разі проведення);

- упродовж десяти робочих днів з дати державної реєстрації нового закладу дошкільної освіти;

- не менше ніж за два місяці до дня припинення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу дошкільної освіти.

1.7. Конкурс проводиться поетапно:

- прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах засновника та закладу дошкільної освіти;

- прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

- перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;

- допущення кандидатів для участі в конкурсному відборі;

- проведення конкурсного відбору;

- визначення переможця конкурсу;

- оприлюднення результатів конкурсу на офіційних веб-сайтах засновника та закладу дошкільної освіти.

II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ РОБОТИ ПІД ЧАС ЗАСІДАНЬ, ЗАВДАННЯ, ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ,

2.1. Для проведення конкурсу Засновник створює конкурсну комісію та затверджує її склад загальною чисельністю не більше ніж 9 осіб.

2.2. До складу конкурсної комісії на паритетних засадах входять уповноважені особи Засновника (депутати сільської ради та посадові особи виконавчого комітету Золочівської сільської ради), спеціалісти управління гуманітарного розвитку, представники трудового колективу, профспілкових органів та органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

2.3. До складу конкурсної комісії не може входити особа, яка:

- є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка має конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

- піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, — протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

- не має права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

2.4. Конкурсна комісія діє на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості.

Будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на учасників конкурсу не допускаються.

2.5. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу.

2.6. Конкурсна комісія приймає рішення шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головою, секретарем та усіма присутніми членами конкурсної комісії.

Протокол оприлюднюється на веб-сайті Золочівської сільської ради впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія:

- забезпечує відкритість проведення конкурсу відповідно до вимог цього Положення;

- визначає графік проведення конкурсу;

- відбирає шляхом голосування з-поміж учасників одну кандидатуру на посаду керівника закладу дошкільної освіти, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;

- головує на засіданнях конкурсної комісії;

- організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- перевірку документів претендентів на відповідність до вимог умов конкурсу;

- ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

- оприлюднення рішень конкурсної комісії на офіційних веб-сайтах Золочівської сільської ради та управління гуманітарного розвитку не пізніше наступного дня після підписання протоколу;

- за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні голови або секретаря конкурсної комісії їх обов'язки виконує один із членів за рішенням конкурсної комісії.

Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного;

- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;

- висловлювати, у тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії.

III. ОГолошення про проведення конкурсу

3.1. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті Засновника, Управління гуманітарного розвитку та веб-сайті закладу дошкільної освіти (у разі наявності) упродовж одного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити інформацію про:

- рішення про проведення конкурсу;
- найменування і місцезнаходження закладу дошкільної освіти;
- назву посади та умови допуску до роботи відповідно до професійного стандарту керівника закладу дошкільної освіти;
- перелік документів, визначений пунктом 4.1 цього Положення, кінцевий термін і місце їх подання;
- дату та місце проведення конкурсу, його тривалість;
- власне ім'я та прізвище, номер телефону та адресу електронної пошти секретаря конкурсної комісії, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

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

Кінцевий строк подання документів, необхідних для участі у конкурсі, становить не менше ніж 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

IV. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

4.1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, особисто або в електронному вигляді подає у визначений в оголошенні строк до конкурсної комісії такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України «Про захист персональних даних»](#) із зазначенням дати та засвідчену власним підписом;
- автобіографія та/або резюме та мотиваційний лист, складені у довільній формі;
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копію документа про вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;
- довідка про відсутність судимості;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років на дату їх подання.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, зокрема стосовно своїх професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

Претендент має право відкликати свою заяву та документи, повідомивши про це письмово голову конкурсної комісії.

4.2. До проходження конкурсу не допускаються особи, які:

- не можуть обіймати посаду керівника закладу дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту»;
- не подали всі документи, передбачені цим пунктом;
- подали документи, що не дають змоги встановити їх зміст та/або особу власника, зокрема через низьку якість, пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи знищення всього або більшості тексту, реквізитів.

Документи, подані конкурсній комісії після завершення строку їх подання, визначеного оголошенням про проведення конкурсу, не приймаються та конкурсною комісією не розглядаються.

4.3. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів, необхідних для участі в конкурсі, конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- приймає рішення про допущення або недопущення осіб до участі у конкурсі;
- оприлюднює на веб-сайті засновника перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсі (далі - учасники конкурсу);
- визначає графік проведення конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

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

- відсутні усі особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- до участі у конкурсному відборі не допущено жодної особи;
- жодного з учасників конкурсу не визнано його переможцем.

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

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

5.1. Проведення конкурсу включає:

1) перевірку на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти шляхом тестування;

2) визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом вирішення письмово ситуаційних завдань;

3) презентації державною мовою проекту розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямками: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності).

5.2. Перелік питань та зразок ситуаційних завдань визначаються додатками 1,2 цього Положення.

Тестування, вирішення ситуаційного завдання, презентація стратегії розвитку закладу дошкільної освіти, а також надання відповідей на запитання

членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування проводяться в один день.

5.3. Перевірка знань законодавства України у сфері дошкільної освіти та інших нормативно-правових актів здійснюється шляхом письмового тестування.

Тестові завдання формуються та затверджуються головою конкурсної комісії.

5.4. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою. Претендент обирає один із варіантів запропонованих ситуаційних завдань шляхом вибору запакованого конверта під час проведення конкурсного відбору.

Ситуаційні завдання (додаток 2) 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.

5.5. Презентація державною мовою проєкту розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямками: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління представляється у вигляді мультимедійної презентації.

Під час презентації проєкту розвитку закладу оцінюється:

- повнота розкриття питання;
- розуміння специфіки роботи закладу, глибина аналізу проблем;
- науковість;
- реальність очікуваних результатів та поставлених завдань;

- чіткість, лаконічність, логічність висловлювань, рівень володіння державною мовою.

5.6. При визначенні результатів конкурсного відбору члени конкурсної комісії керуються критеріями оцінювання письмового тестування, виконання ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти (додаток 3).

5.7. 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, добросовісність (у тому числі академічну), комунікабельність, тактовність, ділові та моральні якості.

5.8. Про дату та час, передбачений для проведення конкурсного відбору, всіх кандидатів повідомляється одним із доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку, не пізніше ніж за один робочий день до проходження етапу конкурсного відбору.

5.9. Проведення повторного етапу конкурсного відбору не допускається, крім випадків, коли проведення його було перервано або не відбулося з технічних чи інших причин, що не залежать від членів конкурсної комісії та кандидатів.

У такому разі за рішенням конкурсної комісії призначається нова дата проведення та/або час, про що повідомляються кандидати в порядку, передбаченому пунктом 5.8 цього Положення.

5.10. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання балів за кожний етап конкурсного відбору, виставлених у зведеній відомості

балів за формою, наведеною у додатку 7 цього Положення. Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів.

Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

Результати визначення загального рейтингу кандидатів відображаються у протоколі засідання конкурсної комісії.

5.11. У разі, коли два і більше кандидатів мають однаковий рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування на засіданні конкурсної комісії після обговорення кожного кандидата.

5.12. Кандидат може ознайомитися із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до голови конкурсної комісії, яка (який) надає кандидатові витяг із зведеної відомості балів.

5.13. Засновник та Управління гуманітарного розвитку зобов'язані забезпечити відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своїх веб-сайтах відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

VI. ОПРИЛЮДНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСУ

6.1. Конкурсна комісія протягом трьох робочих днів з дня завершення конкурсу ухвалює одне з таких рішень:

- визначає переможця конкурсу;
- визнає конкурс таким, що не відбувся та оголошує про проведення нового конкурсу.

Протокол з відповідним рішенням за підписом головуючого та секретаря оприлюднюється на веб-сайті Золочівської сільської ради.

6.2. Засновник або уповноважений ним орган призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) строком на шість років протягом двох робочих днів після надання переможцем конкурсу всіх документів, що відповідають вимогам законодавства для призначення на відповідну посаду, але не пізніше ніж протягом місяця з дня визначення переможця конкурсу.

Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи такого керівника. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

З особою, яка призначається на посаду директора закладу дошкільної освіти вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

6.3. По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що перебуває на

зберіганні в управлінні гуманітарного розвитку, протягом строку, визначеного затвердженою номенклатурою справ.

VII. ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСУ

7.1. Особа, яка брала участь у конкурсі та вважає, що її права або законні інтереси порушені, має право оскаржити рішення конкурсної комісії.

Ініціювати перегляд рішення конкурсної комісії про результати конкурсного відбору, а також звертатися із скаргами, зауваженнями, пропозиціями протягом 5 днів з дня його прийняття мають право кандидати на зайняття посади директора закладу дошкільної освіти.

Скарга подається начальнику Управління гуманітарного розвитку протягом 5 днів з дня оприлюднення протоколу засідання конкурсної комісії.

Скарга подається у письмовій формі та повинна містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) скаржника, його місце проживання (місцезнаходження), контактні дані;
- обґрунтування незгоди з результатами конкурсу та посилання на правові норми, які були порушені;
- підпис скаржника (його представника) та дату.

7.2. За результатами розгляду скарги конкурсна комісія:

- підтверджує раніше прийняте рішення щодо результатів конкурсного відбору;
- скасовує раніше прийняте рішення щодо результатів конкурсного відбору та повторно оголошує конкурсний відбір на умовах визначених цим порядком.

7.3. Про результати розгляду скарги орган, який здійснював розгляд скарги повідомляє учасника конкурсу, який подав скаргу, не пізніше 10 календарних днів з дня надходження скарги.

Заперечення, зауваження, пропозиції подані поза межами строків визначених в цьому порядку, розгляду не підлягають.

Секретар Золочівської сільської ради

Валентина НОРЕЦЬ

Додаток 1

до Положення про конкурс на посаду керівника
комунального закладу дошкільної освіти
Золочівської сільської ради Бориспільського
району Київської області

ПЕРЕЛІК

питань для перевірки знання законодавства у сфері дошкільної освіти

Конституція України

1. Хто є єдиним джерелом влади в Україні?
2. В який спосіб народ може здійснювати владу в Україні?
3. Головний обов'язок держави відповідно до Конституції України?
4. Відповідно до Конституції України найвищою соціальною цінністю в Україні визнаються?
5. Які питання вирішує Конституційний Суд України?
6. Державна мова в Україні згідно Конституції України?
7. Які символи належать до державних символів України?
8. Чи забороняє Конституція України використання в Україні примусової праці?
9. Яка освіта є в Україні обов'язковою згідно Конституції України?
10. Які нормативно-правові акти видає Президент України на основі та на виконання Конституції і законів України?
11. Які нормативно-правові акти видає Кабінет Міністрів України в межах своєї компетенції?
12. Якою є юридична сила постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, прийнятих в межах компетенції?
13. Який орган відповідно до Конституції України, здійснює нагляд за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство?
14. Хто, відповідно до Конституції України, є суб'єктом місцевого самоврядування?
15. Хто відповідно до Конституції України управляє майном, що є у комунальній власності?
16. Якими є норми Конституції України?
17. Хто, відповідно до Конституції України, має право звернення до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини?
18. Хто має виконувати обов'язок захищати незалежність та територіальну цілісність України?
19. Чим визначаються основні обов'язки громадянина?
20. Ким здійснюється правосуддя в Україні?
21. Згідно до Конституції України до настання якого часу батьки зобов'язані утримувати своїх дітей?
22. Хто здійснює парламентський контроль за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина?
23. У яких випадках, відповідно до Конституції України допускається втручання в особисте і сімейне життя людини?
24. Чим гарантується право на соціальний захист згідно Конституції України?
25. Кому відповідно до Конституції України гарантується захист від незаконного звільнення?
26. Яку благодійницьку діяльність заохочує і підтримує держава відповідно до Конституції України?
27. Чи допускає Конституція України використання конфіденційної інформації про особу без її згоди?

Закон України «Про освіту»

1. Яким нормативно-правовим актом визначено право на безоплатну освіту?
2. Що не є формами здобуття освіти?
3. Які види освіти визначені Законом України «Про освіту»?

4. Що є невід'ємними складниками системи освіти?
5. Що є метою дошкільної освіти?
6. Якого віку діти обов'язково охоплюються дошкільною освітою відповідно до стандарту дошкільної освіти?
7. Хто несе відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти?
8. Яким шляхом органи місцевого самоврядування створюють умови для здобуття дошкільної освіти?
9. Скільки рівнів має повна загальна середня освіта?
10. Що є складниками освіти дорослих?
11. Що включає післядипломна освіта?
12. За рахунок яких коштів здійснюються навчання, виховання та розвиток осіб з особливими освітніми потребами у закладах дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти?
13. Хто утворює інклюзивний клас та/або групу в обов'язковому порядку у разі звернення особи з особливими освітніми потребами або її батьків?
14. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
15. Заклад освіти як суб'єкт господарювання може діяти в одному з таких статусів...
16. Заклад освіти залежно від засновника може діяти як..:
17. Хто затверджує статут закладу освіти?
18. Яку автономію держава гарантує закладу освіти?
19. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
20. Хто є основним колегіальним органом управління закладу освіти?:
21. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
22. Чи мають право втручатись в освітню діяльність політичні партії (об'єднання)?
23. Що означає академічна доброчесність?
24. Що передбачає інституційний аудит?
25. Атестація педагогічних працівників – це...:
26. Сертифікація педагогічних працівників відбувається:
27. Чи мають право батьки здобувачів освіти завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи?
28. Чи зобов'язані батьки здобувачів освіти дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг?
29. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
30. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
31. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
32. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
33. На скільки підвищується посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії?

34. У якому розмірі педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років понад 10 років?
35. У кого є повноваження планувати, забезпечувати розвиток мережі закладів дошкільної, початкової та базової середньої освіти, позашкільної освіти?
36. Хто контролює якість освіти в закладі?
37. Державні гарантії педагогічним працівникам передбачено 57 статтею Закону...
38. Що передбачає моніторинг якості освіти?
39. Що містить освітня програма?
40. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурсні центри?
41. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
42. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
43. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?

Закон «Про дошкільну освіту»

1. Законодавство України про дошкільну освіту складається з ...
2. Які основні засади державної політики та принципи освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти?
3. Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» дошкільна освіта - це.
4. Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» вік дитини від чотирьох до п'яти років це ...
5. Що (хто) є складовою системи дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»?
6. Хто забезпечує доступність дошкільної освіти?
7. Які форми здобуття дошкільної освіти ?
8. На основі яких документів заклад дошкільної освіти організовує освітній процес?
9. Хто схвалює рішення про використання в освітньому процесі конкретних освітніх програм?
10. Хто визначає Порядок надання послуг цілодобового перебування вихованців в закладі дошкільної освіти?
11. Хто є учасниками освітнього процесу у сфері дошкільної освіти?
12. Яка максимальна кількість дітей з особливими освітніми потребами на одного вихователя може бути в інклюзивній групі?
13. Яка кількість вихованців визначена Законом у групі від одного до двох років?
14. Чи є батьки вихованців ЗДО учасниками освітнього процесу?
15. Чи можна залучати вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої та / або парціальної програми ?
16. Хто має здійснювати контроль за якістю харчування у закладі дошкільної освіти ?
17. Хто є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»?
18. Хто затверджує Статут закладу дошкільної освіти?
19. Чи належить до функцій педагогічної ради ЗДО схвалення положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти?

20. Чи має право педагогічна рада ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти ?
21. Чи має право піклувальна рада ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти ?
22. Чи може керівник закладу дошкільної освіти ініціювати перед засновником утворення піклувальної ради?
23. Хто затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти?

Додаток 2
до Положення про конкурс на посаду керівника
комунального закладу дошкільної освіти
Золочівської сільської ради Бориспільського
району Київської області

ЗРАЗОК
ситуаційного завдання на перевірку професійних компетентностей
кандидата на посаду директора закладу дошкільної освіти

Варіант № _____

Ситуаційне завдання для перевірки професійних компетентностей кандидата на посаду керівника дошкільної освіти комунальної форми власності

У старшій групі закладу дошкільної освіти є вихованець, у якого певні проблеми з поведінкою. Батьки дітей з групи знову прийшли до директора з проханням забрати вихованця з їх групи. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися до Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

Якими мають бути подальші дії директора, щоб конструктивно вирішити проблему?

Додаток 3

до Положення про конкурс на посаду керівника
комунального закладу дошкільної освіти
Золочівської сільської ради Бориспільського
району Київської області

Критерії оцінювання

**письмового тестування, виконання ситуаційного завдання та презентації
перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти**

Конкурсний відбір складається з **трьох етапів**: презентації розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямками, письмового тестування на знання законодавства у сфері дошкільної освіти та визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом вирішення письмово ситуаційного завдання.

I. Критерії оцінювання письмового тестування

1. Тестування складається державною мовою.
2. Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт або документ, який посвідчує особу.
3. 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.
4. Тестування містить 30 питань, які формуються із загального переліку питань, затверджених даним Положенням.
5. Кожне питання передбачає три варіанти відповіді, одна з яких є правильною.
6. Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.
7. Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних (додаток 4). Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його.
Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.
8. 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.
9. 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.
10. Для визначення результатів тестування використовується така система:
 - 2 бали виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 20 питань тестового завдання і більше;
 - 1 бал виставляється кандидатам, які відповіли правильно на 16-19 питань тестового завдання;
 - 0 балів виставляється кандидатам, які відповіли на 15 і менше питань тестового завдання.
11. У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді тестове питання вважається неправильно вирішеним.
12. 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 (додаток 5) та оголошує кандидатам.

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

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

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

II. Критерії оцінювання ситуаційного завдання

1. На цьому ж засіданні конкурсна комісія перевіряє професійні компетентності шляхом письмового вирішення 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.

2. Ситуаційні завдання визначаються Засновником. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакове ситуаційне завдання.

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

3. Секретар конкурсної комісії перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланком для заповнення кандидатом персональних даних (додаток 4), а інший – з бланком для розв'язання ситуаційного завдання.

4. На розв'язання ситуаційного завдання кандидатів надається 30 хвилин.

5. Зміст відповіді на ситуаційне завдання оцінюється відповідно до реалізації професійних компетентностей:

– нормативно-правова компетентність (здатність реалізовувати освітню політику закладу освіти відповідно до вимог і стандартів державної політики в сфері освіти);

– управлінська компетентність (здатність ефективно здійснювати управлінську діяльність в умовах закладу дошкільної освіти);

– психологічна компетентність (здатність створювати сприятливий психологічний клімат у колективі, формувати атмосферу відданості справі, ініціативи та відповідальності);

– лідерська компетентність (здатність впливати на людей і формувати команду своїх послідовників);

– комунікативна компетентність (здатність забезпечувати ефективні комунікації в колективі).

6. 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.

7. 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.

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

9. 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.

10. 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 (додаток 6).

11. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення експертів у сфері дошкільної 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.

12. 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. Критерії оцінювання презентації перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти

1. Кожен кандидат публічно та відкрито презентує державною мовою розвиток закладу дошкільної освіти на два і шість років за чотирма напрямками. Виступ повинен тривати не більше 15 хвилин.

2. Оцінюються 5 критеріїв:

1) Формування бачення розвитку закладу дошкільної освіти, яке спрямоване на підвищення якості освітньої діяльності (1 або 0 балів).

2) Розвиток та вдосконалення освітнього середовища закладу (1 або 0).

3) Ефективність освітнього процесу закладу (1 або 0).

4) Роль кадрової політики та професійного зростання педагогічних працівників для розвитку закладу (1 або 0).

5) Шляхи вдосконалення педагогічної діяльності закладу для вихованців, педагогів, батьків як складової системи управління (1 або 0).

3. Для оцінювання результату публічної презентації розвитку закладу дошкільної освіти використовується така система:

- 1 бал виставляється кандидатам по кожному критерію, за умови його розкриття у презентації;

- 0 балів виставляється кандидатам, які не розкрили певний критерій у презентації.

Максимальна кількість балів за публічну презентацію розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямками – 5 балів, які отримуються від суми додавання балів по 5- и критеріях.

Під час оцінювання враховується надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту проведеної презентації (у разі наявності).

Критерії оцінювання презентації розвитку закладу дошкільної освіти для кандидата на посаду директора комунального закладу дошкільної освіти громади (0-5 балів)

<i>№ з/п</i>	<i>Критерії оцінювання</i>	<i>Бали</i>
<i>1</i>	Формування бачення розвитку закладу дошкільної освіти, яке спрямоване на підвищення якості освітньої діяльності (1 або 0 балів).	
<i>2</i>	Особливості розвитку освітнього середовища закладу (1 або 0).	
<i>3</i>	Ефективність освітнього процесу закладу (1 або 0).	
<i>4</i>	Роль кадрової політики та професійний розвиток педагогічних працівників закладу (1 або 0).	
<i>5</i>	Шляхи вдосконалення педагогічної діяльності закладу для вихованців, педагогів, батьків як складової системи управління (1 або 0.)	
	Загальна кількість балів	

4. 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 (додаток 7).

5. Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів.

У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця здійснюється членами комісії шляхом таємного голосування.

У разі рівного розподілу голосів під час таємного голосування у визначенні переможця є голос голови конкурсної комісії.

У разі набрання менше 50% від максимальної кількості балів кандидат не може бути визнаним переможцем конкурсу.

Додаток 4
до Положення про конкурс на посаду керівника
комунального закладу дошкільної освіти
Золочівської сільської ради Бориспільського
району Київської області

БЛАНК
для заповнення кандидатом персональних даних
і вирішення тестового завдання (ситуаційного завдання)

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Найменування посади, на яку претендує кандидат

_____ 20__ року

(підпис)

Додаток 5
до Положення про конкурс на посаду керівника
комунального закладу дошкільної освіти
Золочівської сільської ради Бориспільського
району Київської області

ВІДОМІСТЬ
про результати тестування

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	К-сть правильних відповідей	Бали

Додаток: бланки для заповнення кандидатом персональних даних і вирішення тестового завдання на ___ арк.

Голова комісії

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Секретар конкурсної
Комісії

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Додаток 6
до Положення про конкурс на посаду керівника
комунального закладу дошкільної освіти
Золочівської сільської ради Бориспільського
району Київської області

ВІДОМІСТЬ
про результати ситуаційного завдання/співбесіди

№ конверту	Оцінка члена комісії №1	Оцінка члена комісії № 2	Оцінка члена комісії № 3	Оцінка члена комісії № 4	Оцінка члена комісії № 5	Оцінка члена комісії № 6	Середній бал

Додаток: бланки для заповнення кандидатом персональних даних і вирішення ситуаційного завдання на ___ арк.

Голова комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени комісії
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 7
до Положення про конкурс на посаду керівника
комунального закладу дошкільної освіти
Золочівської сільської ради Бориспільського
району Київської області

**ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ
на заміщення вакантної посади керівника**

_____ (назва закладу освіти)

від « ____ » _____ 202__ р.

№	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Бал, отриманий кандидатом за письмове тестування	Бал, отриманий за вирішення ситуаційного завдання	Середній бал, отриманий кандидатом за презентацію	Загальна сума балів

Голова конкурсної комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Секретар конкурсної комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)