



МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## Р І Ш Е Н Н Я

МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(вісімдесят п'ята сесія восьмого скликання)

---

від 12 травня 2026 року № 1772

Про затвердження Положення  
про конкурс на посаду керівника  
закладу загальної середньої освіти  
Малинської міської ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», враховуючи рекомендації постійної комісії з гуманітарних питань міської ради, міська рада  
**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Малинської міської ради, що додається.

2. Визначити управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконавчого комітету Малинської міської ради (Віталій КОРОБЕЙНИК) уповноваженим органом щодо організації та проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Малинської міської ради.

3. Рішення восьмої сесії восьмого скликання від 30.04.2021 №299 Малинської міської ради «Про затвердження Положення про проведення конкурсу та призначення на посаду директорів закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Малинської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань Малинської міської ради.

Міський голова

Олександр СИТАЙЛО

Віталій ЛУКАШЕНКО  
Олександр ПАРШАКОВ  
Віталій КОРОБЕЙНИК

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

**1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Малинської міської ради (далі – Положення) розроблене на виконання законів України «Про освіту» і «Про повну загальну середню освіту».

**1.2.** Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Малинської міської ради (далі - керівника закладу загальної середньої освіти).

**1.3.** Підставою для проведення конкурсу є наказ уповноваженого органу – управління освіти, молоді, спорту та національно – патріотичного виховання виконавчого комітету Малинської міської ради , яке приймається у таких випадках :

- 1) одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;
- 2) не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;
- 3) упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

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

**2.1.** Керівником закладу загальної середньої освіти, відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту», 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 Закону.

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;
- 6) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

### **3. Склад та повноваження конкурсної комісії**

**3.1.** 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.

**3.2.** Конкурсна комісія формується та затверджується її персональний склад наказом управління освіти, молоді, спорту та національно – патріотичного виховання виконавчого комітету Малинської міської ради (далі – управління освіти) чисельністю від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

– засновника (депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (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).

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

**3.3.** 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.

**3.4.** Повноваження та відповідальність голови, секретаря та членів конкурсної комісії

**3.4.1.** Голова конкурсної комісії:

- 1) забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення;
- 2) головує на засіданнях конкурсної комісії;
- 3) організовує і контролює виконання визначених цим Положенням завдань конкурсної комісії;
- 4) є незалежним, компетентним та добросовісним при здійсненні своїх повноважень;
- 5) несе персональну відповідальність за відкритість роботи конкурсної комісії;
- 6) надає доручення заступнику та членам конкурсної комісії у межах своїх повноважень;

У разі відсутності голови конкурсної комісії його обов'язки виконує заступник.

#### 3.4.2. Заступник голови комісії:

- 1) виконує обов'язки голови комісії у випадку його відсутності;
- 2) виконує доручення голови комісії в межах повноважень;
- 3) у встановленому порядку проводить оцінювання кандидата.

#### 3.4.3. Секретар конкурсної комісії:

- 1) забезпечує ведення діловодства і оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;
- 2) приймає документи від кандидатів та надає кандидатам консультативну допомогу щодо оформлення, підготовки та подання документів, а також щодо процедури роботи конкурсної комісії;
- 3) виконує доручення голови конкурсної комісії, які ним надаються у межах повноважень;
- 4) запрошує всіх членів конкурсної комісії для участі в її роботі письмово на електронну адресу або за телефоном (з фіксацією дати і часу повідомлення);
- 5) забезпечує підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;
- 6) за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу;
- 7) реєструє усіх присутніх на засіданні членів конкурсної комісії та результати голосування;
- 8) відповідає за зберігання документів;
- 9) у встановленому порядку проводить оцінку кандидата;
- 10) за дорученням голови комісії та/або за рішенням комісії готує матеріали відповідно до додатків до даного Положення для забезпечення роботи та проведення засідань комісії;
- 11) по завершенню роботи комісії усі документи, протоколи, додатки та іншу документацію складає в архівну папку, що прошивається, усі аркуші в папці пронумеровуються та підписуються головою і секретарем, скріплюються печаткою управління освіти та передаються для зберігання управлінню освіти, про що складається відповідний акт приймання-передачі з підписами сторін;
- 12) у разі відсутності секретаря конкурсної комісії його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на засіданні.

#### 3.4.4. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

1) брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

2) заявляти про конфлікт інтересів у разі наявності чи настання підстав, передбачених цим Положенням, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії;

3) за дорученням голови комісії або особи, що виконує обов'язки голови комісії, приймати документи від кандидатів та надавати кандидатам консультативну допомогу щодо оформлення, підготовки та подання документів, а також щодо процедури роботи конкурсної комісії;

4) у разі незгоди з прийнятим рішенням конкурсної комісії складати та подавати у встановленому порядку «окрему думку». Член конкурсної комісії, який не згоден з результатом голосування, може протягом 2 робочих днів з години його проведення скласти «окрему думку» та подати її у довільній формі секретарю конкурсної комісії, який додає її до протоколу засідання.

#### 3.5. Повноваження конкурсної комісії:

3.5.1. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання.

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

3.5.3. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

3.5.4. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника та на сайті управління освіти протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Термін повноважень конкурсної комісії визначається з дати наказу начальника управління освіти про затвердження складу комісії та закінчується через 2 робочі дні після ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження результатів конкурсу.

#### 3.6. Порядок засідань конкурсної комісії.

Перше засідання конкурсної комісії призначається головою конкурсної комісії не пізніше ніж через 5 робочих днів після закінчення кінцевого терміну прийняття документів, зазначеного в оголошенні про проведення конкурсу. Усі члени конкурсної комісії інформуються про дату і час проведення засідання не пізніше ніж за один робочий день до початку такого засідання. На першому засіданні конкурсної комісії члени комісії в обов'язковому порядку ознайомлюються з даним Положенням, з умовами проведення конкурсу та оцінювання конкурсантів, розглядають документи, які подані кандидатами, та приймають рішення щодо допуску кожного кандидата до участі в конкурсі.

### 4. Етапи конкурсного відбору кандидатів та роботи конкурсної комісії

#### 4.1. 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 встановленим 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.

**4.2.** Початком конкурсного відбору вважається дата оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

**4.3.** Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті засновника та вебсайті закладу освіти (у разі його наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

**4.4.** Перелік документів, що подаються для участі у конкурсі .

Кандидат на посаду керівника у визначений в оголошенні про проведення конкурсу строк подає пакет документів, що містить відомості про кандидата, отримані ним не раніше ніж за 30 календарних днів до дати подання пакета документів, зокрема:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» за формою, наведеною у додатку 2 до цього Положення;
- 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);
- державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до частини першої статті 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;

- повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» в паперовій або електронній формі, а в разі наявності інформації про судимість - копію вироку в кримінальному провадженні;

- довідку про наявність/відсутність інформації про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з домашнім насильством, булінгом (цькуванням), або за невиконання обов'язків щодо виховання дітей (для кандидатів на посаду працівника суб'єкта освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти);

- 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 подають особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) до конкурсної комісії у зазначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, про що зазначається в рішенні про проведення конкурсу.

**4.5.** Упродовж 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).

Секретар або інший уповноважений головою конкурсної комісії член комісії приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

**4.6.** До подальшої участі в конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- подали не всі документи, визначені Законом України «Про повну загальну середню освіту» та цим Положенням для участі в конкурсі;
- подали документи після завершення строку їх подання.

**4.7.** Представник управління освіти зобов'язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору. Конкурсанти повідомляються про можливість та дату таких зустрічей не пізніше ніж за 3 календарні дні до такої зустрічі шляхом надсилання інформаційного повідомлення на контактні адреси та телефони конкурсантив, зазначені в поданих у комісію документах, у зручний для конкурсантив спосіб.

**4.8.** Конкурсний відбір

4.8.1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

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

2) перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

3) публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

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.

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

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

4.8.2. Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджується управлінням освіти з урахуванням примірного переліку питань, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, наданого у додатку 3 цього Положення.

Форма перевірки знання законодавства - письмове тестування.

Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються конкурсною комісією із загального переліку питань, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та з урахуванням змін та доповнень.

Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише один з яких є правильним. Тестування проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності не менше двох третин членів комісії від її затвердженого складу.

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. За рішенням комісії кандидату також може бути погоджено подальшу участь у конкурсі з автоматичним зниженням кількості балів за відповіді. Рішення щодо даного питання заноситься до протоколу та приймається шляхом голосування простою більшістю від загального складу конкурсної комісії.

Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:

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

Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30. Після отримання від усіх кандидатів бланків з відповідями секретар конкурсної комісії передає їх членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування за відповідними ключами правильних відповідей, які секретар передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

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

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.

Результати тестування фіксуються у відомості згідно з додатком 6 цього Положення.

Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що й зазначається у протоколі.

Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

**4.8.3. Ситуаційне завдання** вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин за зразком, наведеним у додатку 4 цього Положення. Перелік ситуаційних завдань затверджується на попередньому засіданні конкурсної комісії.

При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з кутовим штампом управління освіти.

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.

Розв'язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), обрана і обґрунтована тактика для її(їх) вирішення; визначені критерії та обмеження при її(їх) вирішенні; виявлено декілька альтернатив при вирішенні проблем(и); 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).

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

визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості згідно з додатками 5 та 6.

Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними балами, які також виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується чотирибальна система:

- чотири бали виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно справилися із ситуаційним завданням;

- три бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

- два бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставленого завдання та вирішили його на задовільному рівні;

- один бал виставляється кандидатам, які вирішили завдання на низькому рівні або не вирішили його у встановлений час.

Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання. Загальна сума балів заноситься у відомість, форма якої наведена в додатку 7 до цього Положення та фіксується у протоколі. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

Кандидати, які отримали 18 і нижче балів загальної оцінки (15 і нижче балів за тестування та 2 і нижче балів за ситуаційне завдання) не допускаються до наступного етапу конкурсу.

Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії в управлінні освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

4.8.4. Перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти кандидати презентують у межах змісту конкурсного випробування у визначений конкурсною комісією термін.

Оцінювання результатів публічної презентації та співбесіди щодо її змісту здійснюється за такими критеріями: розуміння завдання, повнота розкриття теми, авторська оригінальність, якість доповіді, обсяг та глибина знань за темою, відповіді на питання, ділові та вольові якості доповідача.

Конкурсна комісія може встановити обмеження у часі для презентації, а також для надання запитань членами конкурсної комісії щодо проведеної презентації та надання на них відповідей кандидатами.

Члени конкурсної комісії та особи, запрошені та присутні на засіданні конкурсної комісії, 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 головуючого на засіданні або за

рішенням більшості присутніх членів комісії можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

Презентація оцінюється за 5-бальною шкалою:

5 балів – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено високу професійну компетентність, глибокі знання та вміння необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

4 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено добру професійну компетентність, хороші знання та вміння, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

3 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та вміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, достатньому для їх виконання;

2 бали – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено професійну компетентність, знання та вміння, необхідні для виконання посадових обов'язків в обсязі, мінімально достатньому для їх виконання;

1 бал – кандидатам, які мають розуміння питань функціонування закладу освіти, однак в процесі презентації не змогли показати належний рівень компетентності для виконання посадових обов'язків;

0 балів – кандидатам, за результатами презентації яких виявлено, що професійна компетентність, знання та вміння не забезпечують можливості для виконання посадових обов'язків.

Кандидати, які не з'явилися для проведення презентації без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли конкурсний відбір.

Під час презентації не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

Після презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії, члени конкурсної комісії оцінюють презентацію кандидатів. Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів комісії є остаточним балом кандидата за презентацію.

#### 4.8.5. Визначення переможця.

Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, які визначаються, як сума балів за тестові завдання, середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок за вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку навчального закладу.

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

Представник органу управління освіти в громаді зобов'язаний забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті засновника та/або управління освіти відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

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

## **5. Завершення конкурсного відбору**

5.1. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті засновника або визнає конкурс таким, що не відбувся.

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

5.3. За результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу Малинський міський голова, відповідно до рішення конкурсної комісії, оформленого протоколом та підписаного усіма присутніми членами комісії, призначає його на посаду директора закладу загальної середньої освіти та укладає з ним строковий трудовий договір строком на шість років.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається 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.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого строку включається дворічний строк перебування на посаді директора закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше. Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії директора в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді. Рішення про продовження контракту з керівником закладу загальної середньої освіти приймається засновником не пізніше ніж за два місяці до завершення строку дії контракту, в іншому випадку керівник закладу загальної середньої освіти попереджається про закінчення строку дії контракту.

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».

5.4. 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 закладу загальної середньої освіти у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється розпорядженням Малинського міського голови та наказом

начальника управління освіти з підстав та у порядку, визначеному законодавством про працю.

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 Законом України «Про повну загальну середню освіту»;

- неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

5.5. Подані кандидатами документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються в управлінні освіти.

6. Всі інші, не врегульовані даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

Додаток 1  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника закладу загальної середньої  
освіти Малинської міської ради

**ЗАЯВА НА ЗГОДУ НА УЧАСТЬ У КОМІСІЇ**

Малинському міському голові

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

\_\_\_\_\_ (місце проживання (реєстрації))

\_\_\_\_\_ (контактний телефон)

\_\_\_\_\_ (контактний e-mail)

**ЗАЯВА**

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

даю згоду на участь у складі конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду керівника  
(повна назва закладу загальної середньої освіти, на посаду керівника якого буде оголошений конкурс)

від \_\_\_\_\_  
(найменування інституту громадянського суспільства, депутатської групи чи фракції, відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти, що рекомендує на включення особи до складу конкурсної комісії).

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Додаток 2  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника закладу загальної середньої  
освіти Малинської міської ради

## ЗАЯВА ПРО УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

Голові конкурсної комісії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *ПІБ претендента*

\_\_\_\_\_ *дата народження претендента*

\_\_\_\_\_ *адреса проживання претендента*

\_\_\_\_\_ *телефон*

\_\_\_\_\_ *електронна пошта*

### З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, а саме: директора/ки

\_\_\_\_\_ *повна назва закладу освіти*

З Положенням про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Малинської міської ради ознайомлений (а).

До заяви додаю наступні документи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ аркушах

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-VI, надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних з метою участі у конкурсному відборі на посаду директора/ки \_\_\_\_\_

(повна назва закладу освіти).

\_\_\_\_\_ 2026 \_\_\_\_\_

### **Перелік питань**

для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти  
(враховуючи наказ Міністерства освіти і науки України № 654 від 19 травня  
2020 року «Щодо примірного переліку питань»)

#### **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 вебсайті (у разі його відсутності – на вебсайті 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 в сфері освіти ?
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. Хто здійснює управління закладом освіти?
23. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?
24. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
25. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
26. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?
27. Що належить до прав наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
28. Хто не може входити до складу наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
29. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
30. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
31. За чією ініціативою створюються органи громадського самоврядування в закладі освіти?
32. Хто є учасниками освітнього процесу?
33. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?
34. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
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-ресурсні 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 у 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 унеможливує виконання ним посадових обов'язків?
87. У якому розмірі держава забезпечує виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки?
88. Що означає «якість освіти»?
89. Що означає «якість освітньої діяльності»?
90. Що може включати система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти)?
91. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?
92. За чиїм запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?
93. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?
94. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
95. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?
96. У якому випадку зараховується проходження атестації педагогічним працівником (без проведення самої процедури атестації)?
97. Що вважається порушенням академічної доброчесності?
98. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?
99. Хто акредитує громадські фахові об'єднання та інших юридичних осіб, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів освіти (крім закладів вищої освіти)?
100. Що належить до прав суб'єктів громадського нагляду (контролю)?

## **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. У 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. У 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. У 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 та тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?
54. Якою є мінімальна тривалість безперервної навчальної діяльності учнів закладів загальної середньої освіти для 2-4 років навчання?
55. Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?
56. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?
57. З якою періодичністю переглядаються державні стандарти загальної середньої освіти?
58. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?
59. Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?
60. Яким документом визначається перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), що вивчаються державною мовою і мовою національної меншини?
61. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?
62. Що визначає модельна навчальна програма?
63. Що є підставою для залучення до реалізації освітньої програми міжшкільного ресурсного центру?
64. На підставі яких документів реалізується індивідуальна освітня траєкторія учня?
65. За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?
66. У якому випадку складається індивідуальний навчальний план учня, який здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою?
67. У 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. У якому випадку оцінювання результатів навчання учня може проводитися достроково?
71. У який період учень/учениця, 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. У якій формі проходять державну підсумкову атестацію учні, які завершують здобуття профільної середньої освіти?
76. За якої умови заклади освіти можуть видавати документи про загальну середню освіту?
77. Хто виготовляє свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту (їх бланки)?
78. За чиїм рішенням здійснюється залучення інших осіб, які є не педагогічними працівниками, до участі в освітньому процесі закладу загальної середньої освіти (для проведення навчальних занять, семінарів тощо)?
79. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?
80. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
81. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?
82. У якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних корпоративних закладів освіти?
83. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального, закладу загальної середньої освіти?
84. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?
85. Якою є гранична наповнюваність класів-комплектів у початковій школі?
86. Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (у 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 продовженого дня в закладі загальної середньої освіти?
91. За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп продовженого дня у 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 4  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника закладу загальної середньої  
освіти Малинської міської ради

**ЗРАЗОК**  
**ситуаційного завдання на перевірку професійних компетентностей**  
**кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

Голова конкурсної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Варіант № \_\_\_\_\_

Ситуаційне завдання  
для перевірки професійних компетентностей кандидатів на посаду керівника  
закладу загальної середньої освіти \_\_\_\_\_ ради

***Ситуаційне завдання***

Делегація від батьків другокласників звернулась до директора/ки школи з проханням перевести у інший клас учня, який порушує дисципліну, ображає дітей. Мотивуючи свою вимогу тим, що переживають за життя і здоров'я своїх дітей. Поводяться категорично, обіцяють звернутися до органів управління освіти, міської влади.

Які дії директора/ки школи?

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

**ВІДОМІСТЬ**  
**індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії**  
**ситуаційного завдання**

кандидата \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Малинської  
міської ради

\_\_\_\_\_ (повна  
назва закладу загальної середньої освіти)  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Члени комісії	Варіант ситуаційного завдання	Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання	Підпис члена комісії
<b>Загальна сума балів</b>				<b>Середнє арифметичне значення індивідуальних балів</b>
<b>Голова комісії</b>	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		
<b>Секретар комісії</b>	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		

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

**ВІДОМІСТЬ**

проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидатів на  
посаду керівника закладу загальної середньої освіти Малинської міської ради  
(та органу управління освіти в громаді)

(повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Кількість балів за тестування	Допуск до вирішення ситуаційного завдання	Середній бал за вирішення ситуаційного завдання	Загальна сума балів за тестування та вирішення ситуаційного завдання	Підпис кандидата
1						
2						
<b>Голова комісії</b> _____ (П.І.Б.)						
<b>Члени комісії:</b> _____ (П.І.Б.)						
_____ (П.І.Б.)						
_____ (П.І.Б.)						
<b>Секретар комісії</b> _____ (П.І.Б.)						

Додаток 7  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника закладу загальної середньої  
освіти Малинської міської ради

**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)

Секретар міської ради

Василь МАЙСТРЕНКО