



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 № 1773

Про затвердження Положення про
конкурс на посаду керівника
закладу дошкільної освіти
Малинської міської 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», з метою визначення механізму проведення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти Малинської міської ради, враховуючи рекомендації постійної комісії з гуманітарних питань, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти Малинської міської ради (додаток 1).
2. Затвердити типовий контракт з керівником закладу дошкільної освіти Малинської міської ради (додаток 2).
3. Визначити управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконавчого комітету Малинської міської ради (Віталій КОРОБЕЙНИК) уповноваженим органом щодо організації проведення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти Малинської міської ради.
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 дошкільної освіти
Малинської міської ради

1. Положення про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти Малинської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.01.2025 р. № 9 (із змінами) «Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти» та визначає процедуру проведення конкурсу на посаду директора закладу дошкільної освіти (далі – Конкурс), засновником якого є Малинська міська рада.

2. 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.

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

3. Конкурс проводиться поетапно:

- прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 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 або визначення конкурсу таким, що не відбувся;

– оприлюднення результатів конкурсу.

4. Рішення про проведення конкурсу приймає уповноважений орган (управління освіти):

- 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.

5. Для проведення конкурсу наказом начальника управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання виконавчого комітету Малинської міської ради (далі – управління освіти) формується та затверджується конкурсна комісія загальною чисельністю не більше ніж 9 осіб.

До складу конкурсної комісії на паритетних засадах входять уповноважені особи засновника, органу управління у сфері освіти, органів самоврядування працівників (трудоного колективу), профспілкових органів та органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

До складу конкурсної комісії не може бути включена 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;

Члени конкурсної комісії зобов'язані:

- брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;
- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених цим пунктом, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості.

Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу.

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 протоколами, які підписуються головою, секретарем та усіма присутніми членами конкурсної комісії.

Протокол оприлюднюється на веб-сайті засновника та/або управління освіти 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 засновника та/або управління освіти 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.

6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайтах засновника, управління освіти та 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 7 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.

7. 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;
- 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;
- 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.

До проходження конкурсу не допускаються особи, які:

- не можуть обіймати посаду керівника закладу дошкільної освіти відповідно до пункту 2 цього Положення;
- 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.

8. 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.

9. 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 проєкту 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).

Орієнтовний 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.

10. Перевірка знань законодавства України у сфері дошкільної освіти та інших нормативно-правових актів здійснюється шляхом письмового тестування. Тестування складається з 30 питань, обраних у довільному порядку з орієнтовного переліку питань.

Претендентам пропонується на вибір варіанти тестів у запечатаних конвертах. У відведеному місці аркуша тесту кандидат зазначає прізвище та ініціали. Правильний варіант відповіді необхідно обвести кульковою ручкою (закреслення та виправлення не допускаються). Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис претендента та дата складання іспиту.

Загальний час для підготовки відповіді становить 40 хвилин.

До наступного етапу конкурсу допускаються претенденти, які дали більше 50% правильних відповідей (16 питань).

11. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою протягом не більше 20 хвилин. Претендент обирає один із варіантів запропонованих ситуаційних завдань шляхом вибору запакованого конверта під час проведення конкурсного відбору.

При підготовці до вирішення ситуаційного завдання претендент здійснює записи на аркуші зі штампом управління освіти.

Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові претендента, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис претендента та дата вирішення ситуаційного завдання.

Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, претендент презентує своє рішення ситуаційного завдання. Всі члени комісії мають право задавати запитання в межах змісту завдання.

Оцінка вирішення ситуаційного завдання кандидатом базується на його обізнаності в основах освітнього менеджменту, знаннях у сфері конфліктології та вмінні обирати відповідний стиль управління для конкретної ситуації.

12. 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.

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

14. Кожен член комісії індивідуально визначає результати другого та третього етапів конкурсу на основі виконання кандидатом ситуаційного завдання, презентації його проєкту розвитку закладу та ґрунтовності відповідей на поставлені запитання.

Обговорення та обмін думками між членами комісії відбувається без присутності кандидата.

Для визначення результатів іспиту використовується такий підхід:

- 2 бали виставляються кандидатам, які дали правильні відповіді на 24-30 тестових питань та в повному обсязі розкрили суть питання другого та третього етапів конкурсу;
- 1 бал виставляється кандидатам, які дали правильні відповіді на 16-23 тестових питань та розкрили питання другого та третього етапів конкурсу фрагментарно;
- 0 балів виставляється кандидатам, які дали правильні відповіді на 0-15 тестових питань та не відповіли на питання другого та третього етапів конкурсу.

15. Члени конкурсної комісії визначають результати іспиту згідно з пунктом 14 цього Положення. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

16. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості

середніх оцінок за кожен окрему вимогу до професійної компетентності та іспиту на знання законодавства.

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

17. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів комісії після обговорення професійної компетентності (досвід роботи за фахом, досягнення в професійній діяльності та інше) таких кандидатів.

18. 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 підписами головуючого та секретаря оприлюднюється на веб-сайті засновника та управління освіти.

19. Представник органу управління освіти в громаді забезпечує відеофіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному веб-сайті засновника відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

21. За результатами конкурсного відбору Малинський міський голова призначає переможця конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти та укладає з ним 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 керівника 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.

22. По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що перебуває на зберіганні в управлінні освіти протягом строку, визначеного затвердженою номенклатурою справ.

23. 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 керівника закладу дошкільної освіти.

Скарга подається начальнику управління освіти протягом 5 днів з дня оприлюднення протоколу засідання конкурсної комісії.

Скарга подається у письмовій формі та повинна містити:

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

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.

Про результати розгляду скарги управління освіти повідомляє учасника конкурсу, який подав скаргу, не пізніше 10 календарних днів з дня надходження скарги.

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

Додаток 1
до Положення про конкурс на посаду
керівника закладу дошкільної освіти

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 з Конституцією 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 з Конституцією 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. Чим визначаються основні обов'язки громадянина?
19. Ким здійснюється правосуддя в Україні?
20. Згідно з Конституцією України, до настання якого часу батьки зобов'язані утримувати своїх дітей?
21. У яких випадках, відповідно до Конституції України, допускається втручання в особисте і сімейне життя людини?
22. Чим гарантується право на соціальний захист, згідно з Конституцією України?

23. Кому, відповідно до Конституції України, гарантується захист від незаконного звільнення?
24. Яку благодійницьку діяльність заохочує і підтримує держава, відповідно до Конституції України?
25. Чи допускає Конституція України використання конфіденційної інформації про особу без її згоди?

Закон України «Про освіту»

1. Які види освіти визначені Законом України «Про освіту»?
2. Що є метою дошкільної освіти?
3. Якого віку діти обов'язково охоплюються дошкільною освітою відповідно до стандарту дошкільної освіти?
4. Хто несе відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти?
5. Яким шляхом органи місцевого самоврядування створюють умови для здобуття дошкільної освіти?
6. Що є складниками освіти дорослих?
7. За рахунок яких коштів здійснюються навчання, виховання та розвиток осіб з особливими освітніми потребами у закладах дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти?
8. Хто утворює інклюзивний клас та/або групу в обов'язковому порядку у разі звернення особи з особливими освітніми потребами або її батьків?
9. Заклад освіти, залежно від засновника, може діяти як: ...
10. Хто затверджує статут закладу освіти?
11. Яку автономію держава гарантує закладу освіти?
12. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
13. Хто є основним колегіальним органом управління закладу освіти?:
14. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
15. Що означає академічна доброчесність?
16. Що передбачає інституційний аудит?
17. Атестація педагогічних працівників – це: ...
18. Чи мають право батьки здобувачів освіти завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи?
19. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
20. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
21. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
22. Хто контролює якість освіти в закладі?
23. Що передбачає моніторинг якості освіти?
24. Що містить освітня програма?
25. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?

Закон України «Про дошкільну освіту»

1. На кого поширюється дія Закону України «Про дошкільну освіту»?
2. Які основні засади державної політики та принципи освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти?
3. Що (хто) є складовою системи дошкільної освіти, відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»?
4. Які етапи дошкільної освіти є базовими?
5. Зі скількох років, як правило, здобувається дошкільна освіта?
6. Хто забезпечує доступність дошкільної освіти?
7. Які є форми здобуття дошкільної освіти ?
8. За 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 у 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 цим Законом для перебування 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. Що (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 закладу дошкільної освіти схвалення положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти?
20. Хто визначає тривалість роботи закладу дошкільної освіти впродовж року, включно з тривалістю навчального року, робочого тижня і робочого дня закладу дошкільної освіти?
21. З яких причин та на підставі чого можуть бути створені в закладі дошкільної освіти умови для тимчасового цілодобового перебування вихованця (вихованців)?
22. За яких умов у закладі дошкільної освіти може створюватися піклувальна рада?
23. Хто затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти?
24. Хто може бути асистентом дитини з особливими освітніми потребами?
25. На отримання якої педагогічної підтримки мають право батьки дитини дошкільного віку, відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»?

Додаток 2
до Положення про конкурс на посаду
керівника закладу дошкільної освіти

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

Управління освіти, молоді, спорту та національно – патріотичного виховання
виконавчого комітету Малинської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова конкурсної комісії

(підпис) (прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ року

Варіант № _____

Ситуаційне завдання

**для перевірки професійних компетентностей кандидата на посаду
керівника дошкільної освіти**

У старшій групі закладу дошкільної освіти є вихованець, у якого певні проблеми з поведінкою. Батьки інших дітей групи звернулися до керівника закладу з проханням виключити вихованця-забіяку з їхньої групи. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, будуть скаржитися не лише до управління освіти й засновника, а й до Міністерства освіти й науки України.

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

Секретар міської ради

Василь МАЙСТРЕНКО

Додаток 2 до рішення
Малинської міської ради
85-ї сесії 8-го скликання
від 12.05.2026 № 1773

ТИПОВИЙ КОНТРАКТ
з керівником закладу дошкільної освіти Малинської міської ради

м. Малин _____ 20__ р.

_____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника органу управління)
який діє на підставі _____ (далі - Орган управління), з однієї
сторони, та громадянин _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
(далі-Керівник), з іншої сторони (далі-Сторони), уклали цей контракт про
наведене нижче:

(прізвище, ім'я та по батькові)
призначається на посаду _____
(найменування посади і закладу дошкільної освіти)
на термін дії цього контракту.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник здійснює безпосереднє управління закладом дошкільної освіти (далі – заклад освіти) на підставі єдиначальності та умовах, викладених у контракті, відповідно до чинного законодавства України та Статуту закладу.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником і Органом управління.

1.3. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень та несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Органу управління в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом закладу освіти та цим контрактом.

1.5. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує заступник Керівника, посадовими обов'язками якого це передбачено.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник має право:

- діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- визначати режим роботи закладу;
- ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;
- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;
- звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації закладу;
- приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

2.2. Керівник зобов'язаний:

- виконувати закони «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти;
- розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- організовувати фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти в межах затвердженого кошторису;
- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу дошкільної освіти;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;
- затверджувати посадові інструкції працівників закладу дошкільної освіти;
- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;
- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі дошкільної освіти, забезпечити її створення та функціонування;
- забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної дошкільної освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- сприяти проходженню атестації педагогічними працівниками;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу дошкільної освіти;
- створювати в закладі дошкільної освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;
- здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
- організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу дошкільної освіти;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

2.3. Керівник зобов'язаний протягом перших двох років після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності (не менше 90 годин).

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

2.5. Обов'язки Органу управління:

- дотримуватися вимог законодавства, умов Колективного договору і цього Контракту;

- надавати Керівнику роботу відповідно до його спеціальності та кваліфікації згідно з умовами цього Контракту;

- забезпечити безпеку праці й умови, що відповідають вимогам щодо охорони та гігієни праці;

- забезпечити Керівника необхідними для виконання ним своїх трудових обов'язків;

- своєчасно виплачувати Керівнику в повному розмірі належну заробітну плату, визначену цим Контрактом, у строки та в порядку, встановлені законодавством, Колективним договором, генеральною та галузевою угодами;

- виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством.

2.6. Орган управління має право:

- заохочувати Керівника за сумлінну ефективну працю;

- змінити умови цього Контракту та розірвати його у випадках, передбачених Контрактом;

- вимагати від Керівника виконання ним трудових обов'язків, передбачених цим Контрактом, дбайливого ставлення до майна Органу управління, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу культури, правил та норм охорони праці;

- притягати Керівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;

- затверджувати інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Працівника;

- інші права, передбачені законодавством.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

3.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

3.1.2. Підвищень посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

3.1.3. Надбавок (за вислугу років, почесне звання, престижність педагогічної праці тощо).

3.1.4. Доплат (за науковий ступінь тощо).

3.1.5. Премії за високі показники в роботі, розмір якої залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу.

3.2. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються відповідно до положення у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

3.4. Керівникові надається щорічна основна відпустка згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженого в установленому порядку.

3.5. Керівнику надається допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

4.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

4.2. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

4.3. Орган управління несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної Керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

4.4. Керівник несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством, у разі здійснення бухгалтерського обліку установою самостійно;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у закладі;

3) невиконання статутних завдань закладу і умов цього контракту з вини керівника.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. Зміни та доповнення до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною Контракту. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством України та умовами цього Контракту.

5.2. Дострокове припинення Контракту можливе:

5.2.1. За угодою сторін.

5.2.2. З підстав, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.2.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим Контрактом.

5.3. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.3.1. Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

5.3.2. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за закладом освіти.

5.3.3. З підстав, передбачених статтею 46 Кодексу законів про працю України.

5.3.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний за ініціативою Органу управління до закінчення строку його дії. Підставами для дострокового звільнення керівника закладу дошкільної освіти є:

- порушення вимог Закону України «Про дошкільну 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 дошкільну освіту»;

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

5.5. Керівник може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії:

5.5.1. У випадку прийняття Органом управління рішень, що обмежують чи порушують права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності закладу.

5.5.2. У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом та з інших причин.

VI. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. і набуває чинності з дня підписання Сторонами.

6.2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

VII. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад:

(найменування, місцезнаходження) _____

7.2. Відомості про Орган управління:

(найменування, місцезнаходження)
(прізвище, ім'я по батькові керівника) _____

7.3. Відомості про Керівника:

прізвище, ім'я по батькові

місце проживання (реєстрації)

номер службового телефону

номер домашнього телефону

серія, номер паспорта, ким і коли виданий

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

Від Органу управління

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

Секретар міської ради

Василь МАЙСТРЕНКО