



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
БАЛАКЛІЙСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ

НАКАЗ

«27» 04 2021

Балаклія

№ 43-ОД

**Про проведення конкурсу на посаду
керівників закладів загальної
середньої освіти Балаклійської
міської ради Харківської області**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту», статей 37, 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», статей 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Міністерства освіти і науки України від 19 травня 2020 року № 654 «Щодо примірного переліку питань», Положення про конкурс, призначення на посаду та звільнення з посади керівників закладів загальної середньої освіти, що перебувають у комунальній власності Балаклійської територіальної громади Харківської області, затвердженого рішенням VIII сесії Балаклійської міської ради VIII скликання від 30 березня 2021 року № 229-VIII (далі – Положення) та з метою заняття вакантних посад керівників закладів загальної середньої освіти Балаклійської міської ради Харківської області

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на посаду керівників закладів загальної середньої освіти Балаклійської міської ради Харківської області (Додаток 1).

1.1. Комунального закладу «Борщівська гімназія Балаклійської районної ради Харківської області»;

1.2. Міловської загальноосвітньої школи I-III ступенів Балаклійської районної ради Харківської області;

1.3. ПЕТРІВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ I-III СТУПЕНІВ БАЛАКЛІЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ;

1.4. ЧЕПІЛЬСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ I-II СТУПЕНІВ БАЛАКЛІЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

2. Затвердити склад конкурсної комісії для відбору кандидатур на посаду керівників закладів загальної середньої освіти Балаклійської міської ради Харківської області (Додаток 2).

3. Затвердити зразок ситуаційних завдань щодо перевірки професійних компетентностей кандидатів на посади керівників закладів загальної середньої освіти Балаклійської міської ради Харківської області (Додаток 3).

4. Затвердити критерії оцінювання перевірки знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти (Додаток 4).

5. Оприлюднити на веб-сайті відділу освіти Примірний перелік питань для перевірки знань законодавства та нормативно-правових актів у сфері освіти, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 19 травня 2020 року № 654 (Додаток 5).

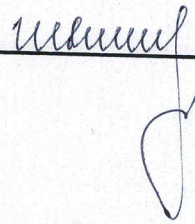
6. Оприлюднити у відповіді терміни цей наказ, оголошення про проведення конкурсу на посади керівників закладів загальної середньої освіти Балаклійської міської ради Харківської області, результати конкурсного відбору на веб-сайті відділу освіти та вищевказаних закладів освіти відповідно до Положення.

7. Провести конкурс відповідно до Положення.

До 27 червня 2021 року

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти



Світлана ШВІД

Підг.: Нораір Агаджанян

Надіслано: відділ освіти

Додаток 1
до наказу відділу освіти
Балаклійської міської ради
Харківської області
від 27 квітня 2021 року № 43-ОД

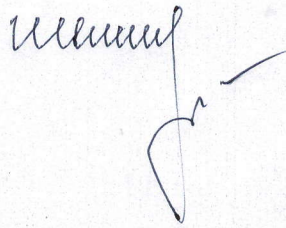
ОГОЛОШЕННЯ
про проведення конкурсу на зайняття посади керівників закладів загальної
середньої освіти Балаклійської міської ради Харківської області

Найменування і місцезнаходження закладу освіти	<p style="text-align: center;">ПЕРЕЛІК</p> <p>закладів загальної середньої освіти Балаклійської міської ради Харківської області</p> <p>1. ПЕТРІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ БАЛАКЛІЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (64282, Харківська область, Балаклійський район, село Петрівське, вулиця Центральна, будинок 22);</p> <p>2. Комунальний заклад «Борщівська гімназія Балаклійської районної ради Харківської області» (64270, Харківська область , Балаклійський район, село Борщівка, вулиця Центральна, будинок 43);</p> <p>3. Міловська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Балаклійської районної ради Харківської області (64253, Харківська область, Балаклійський район, село Мілова, вулиця Шкільна, будинок 5-А);</p> <p>4. ЧЕПІЛЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І –ІІ СТУПЕНІВ БАЛАКЛІЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (64280, Харківська область. Балаклійський район, Харківська область, с. Чепіль, вулиця Миру, будинок 41);</p>
Найменування посади та умови оплати праці	<p>Директор закладу загальної середньої освіти.</p> <p>Посадовий оклад, доплати, надбавки встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», інших нормативних документів.</p>
Кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»	<p>Посаду директора закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування типу і форми власності може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту на рівні магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково – педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.</p>

<p>Перелік документів, які необхідно подати для участі у конкурсному відборі, місце та срок їх подання</p>	<p>Для участі в конкурсі подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»; 2) автобіографія та /або резюме (за вибором учасника конкурсу); 3) копію паспорта громадянства України; 4) копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста) ; 5) документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою; 6) копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на день їх подання ; 7) довідка про відсутність судимості; 8) довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду; 9) мотиваційний лист, складений у довільній формі. <p>Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та /або моральні якості.</p> <p>Документи подаються особисто, (уповноваженою особою згідно з довіреністю).</p> <p>Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.</p> <p>Документи приймаються з 28 квітня по 24 травня 2021 року щодня (крім вихідних та святкових днів) з 08:00 до 17:00 у відділі освіти Балаклійської міської ради, кабінет № 135, вулиця Жовтнева, 18, м. Балаклія, 64207.</p>
<p>Дата та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість.</p>	<p>Конкурсний відбір складається з таких етапів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оголошення конкурсу на посаду керівника закладу освіти; - подання документів учасниками конкурсного відбору на посаду керівника закладу освіти; - перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимог; - допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі; - ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу; - перевірка на 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, що відбувається шляхом тестування (загальний час виконання- 30 хвилин); - перевірка професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання (загальний час виконання -30 хвилин); ; - публічна та відкрита презентація державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування; <p>Інформацію про дату, час та місце проведення етапів конкурсного відбору буде розміщуватися на сайті відділу освіти Балаклійської міської ради Харківської області додатково.</p>

Прізвище та ім'я, номер телефону та адреса електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі	Дворічанська Оксана Іванівна, тел. (05749) 5 16 60 e-mail: gol-specialist@ukr.net
--	--

Начальник відділу освіти



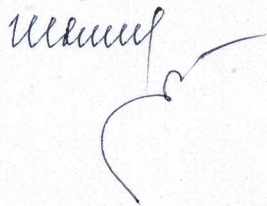
Світлана ШВІД

Додаток 2
до наказу відділу освіти
Балаклійської міської ради
Харківської області
від 27 квітня 2021 року № 43-ОД

СКЛАД
конкурсної комісії щодо відбору кандидатур на посади керівників закладів загальної
середньої освіти Балаклійської міської ради Харківської області на 2021 рік

- | | | |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | ШВІД
Світлана Анатоліївна | начальник відділу освіти Балаклійської міської ради Харківської області, голова комісії; |
| 2. | ДВОРГАНСЬКА
Оксана Іванівна | головний спеціаліст відділу освіти Балаклійської міської ради Харківської області, секретар комісії |
| 3. | БЛУДОВА
Лариса Григорівна | заступник Балаклійського міського голови з гуманітарних питань, член комісії; |
| 4. | МАХОНЬКО
Ірина Володимирівна | керуюча справами виконавчого комітету Балаклійської міської ради Харківської області, член комісії; |
| 5. | РИБАЛКА
Тетяна Олександрівна | голова Балаклійської міської профспілки працівників освіти і науки України, член комісії (за згодою); |
| 6. | ЗАСАДЧЕНКО
Наталія Іванівна | голова районної організації «Освітняни Балаклійщини», член комісії (за згодою). |

Начальник відділу освіти



Світлана ШВІД

ПЕРЕЛІК СИТУАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ

**для проведення конкурсу на посаду керівників закладів загальної середньої освіти
Балаклійської міської ради Харківської області у 2021 році**

Ситуаційне завдання № 1.

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

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

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

Ситуаційне завдання № 2.

Молодий педагог не вийшов на роботу без попередження адміністрації, знаходився поза зоною досяжності мобільного зв'язку. Наступного дня прибув на роботу живий – здоровий. Дії директора школи?

Ситуаційне завдання № 3.

Кінець серпня. У кабінет директора школи приходять 15 учнів 10 класу (всього у класі – 28 учнів) і просять призначити класним керівником не Марію Петрівну, а Юлію Іванівну (у минулому році на паралелі було три дев'ятих класи, при формуванні десятих класів стало два і зміна класних керівників була неминучою). Якими мають бути дії директора школи?

Ситуаційне завдання № 4.

Кінець першого півріччя навчального року. Другий клас. Класовод працює з дітьми з першого класу на час відпустки по догляду за дитиною основної працівниці. Основна працівниця повідомляє про свій намір перервати відпустку по догляду за дитиною і стати до роботи з січня місяця. Батьки звертаються до директора школи з проханням не міняти вчительку, тому що діти до неї звикли. Які дії директора школи?

Ситуаційне завдання № 5.

Делегація від батьків другокласників звернулася до директора 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 освітою, міської влади. Які дії директора школи?

Ситуаційне завдання № 6.

Виколка, кмітливий, енергійний і непосидючий п'ятикласник, постійно дратує вчительку своїм базіканням та вертлявістю. Не допомогло пересаджування за першу парту. Дисциплінарні зауваження лише на декілька хвилин заспокоюють пустуна. І ось одного разу, не витримавши перешіптування хлопчика з сусідом, педагог рішуче заявила: „Наступного разу без батька або матері на урок не приходь!” Засмучений п'ятикласник кулею вилетів із класу. Вчителька звернулася за порадою до директора школи.

Ситуаційне завдання № 7.

У дівчинки зіпсувалися взаємини з класним керівником. На її уроках Оля не відповідає, на спроби з'ясувати ситуацію говорить грубощі або вперто мовчить. Прохання і вимоги не виконує, порушує дисципліну, причому робить це демонстративно, підкреслюючи свою неповагу до вчительки. Що б ви порадили вчительці?

Ситуаційне завдання № 8.

Учень 10-го класу на уроках історії займався з великим небажанням. Учитель не змогла знайти контакт із учнем, часто робила йому грубі зауваження з приводу його ставлення до занять. Учень у відповідь на це навмисно порушував дисципліну. Одного разу він так поведився на уроці, що вчителька попросила його вийти з класу. Учень відмовився виконати прохання вчителя. Тоді вона підійшла до його столу, взяла портфель і викинула в коридор. Учень підійшов до столу вчительки, узяв її сумку і кинув уздовж класу. Вчителька звернулася до директора школи за порадою.

Ситуаційне завдання № 9.

Директор школи усвідомив, що у педагогічному колективі працює педагог, який має непересічні лідерські здібності і є неформальним лідером у колективі. Тобто є потенційним конкурентом директора школи. Як правильно вибудувати виробничі відносини з таким педагогом?

Ситуаційне завдання № 10.

Заступники директора школи мають великий досвід управлінської роботи, але гальмують інноваційні проекти в закладі освіти, при цьому уміють переконливо доводити свою правоту. Як вплинути на таких заступників?

Ситуаційне завдання № 11.

Заступник директора школи, вчитель історії, не підготував вчасно важливі документи, чим створив несприятливу ситуацію у роботі і отримав догану за недобросовісне виконання обов'язків. У той же час стає відомо, що його учень здобув перемогу на олімпіаді всеукраїнського рівня. Чи правильно буде одразу після покарання заохочувати і визнавати заслуги підлеглого?

Ситуаційне завдання № 12.

Педагог-організатор школи О.В. повернулася з відпустки із запізненням на два дні і мотивувала це тим, що «неможливо було виїхати з Мелітополя, де вона відпочивала». За порушення трудової дисципліни їй винесли догану. Незабаром після цього відбувся міський КВК між командами шкіл, в підготовці до якого О.В. брала найактивнішу участь і команда школи посіла 1 місце. Проте на педраді, де підбивалися підсумки роботи школи за семестр, О.В. не була навіть згадана в числі учасників підготовки до цього заходу, бо заступник директора школи викреслила її прізвище з тексту своєї доповіді.

Як правильно вчинити директору у даній ситуації?

Ситуаційне завдання № 13.

Учитель В.В. систематично порушує дисципліну і не виконує свої посадові обов'язки при потуранні його безпосереднього керівника заступника директора М.М. Директор школи знає не тільки про погану роботу В.В., але й про те, що М.М. не явно, внаслідок своєї слабохарактерності чи приятельських стосунків з В.В., фактично заохочує недобросовісність В.В. чи замовчує її. Безпосередніх, явних причин і зачіпок для покарання М.М. (безпосереднього керівника), начебто немає: покараним повинен бути В.В. (підлеглий). Але водночас директор школи усвідомлює, що в поганій роботі В.В. є значна частка вини М.М. Кого ж варто більшою мірою покарати?

Ситуаційне завдання № 14.

Директор школи заходить до класу і бачить на дошці карикатуру на себе. Вона виразна, смішна, об'єктивна. Клас мовчки очікує реакції директора. Що має зробити керівник закладу?

Ситуаційне завдання № 15.

Все почалося в той день, коли Настю, ученицю 5-Б класу, не пустили вранці до школи. В її школі для всіх учнів була введена обов'язкова форма: піджак зеленого кольору. Того ранку Настя піджак не вдягла, бо за день до того дівчинка забруднила його і мама віднесла річ до хімчистки, іншого піджака у дівчинки не було. Настя була прикро вражена, коли черговий при вході не впустив її до школи, посилаючись на наказ директора „без шкільної форми нікого в школу не впускати!”. Засмучена дівчинка вже налаштувалась вертатися додому, як раптом побачила заступника директора з виховної роботи, Марію Іванівну, яка піднімалася сходами шкільного ганку.

– Добрий день, Маріє Іванівно, чому мене не впускають до школи? Я вчора забруднила піджак і мама віднесла його до хімчистки, а черговий каже, що без піджака в школу не можна!

– Настю, не вигадуй дурниць і передай мамі, щоб вона частіше ходила на батьківські збори. Тоді б вона знала, що існує наказ, відповідно до якого всі учні повинні ходити до школи тільки в шкільній формі!

Повернувшись додому, Настя ледве встигла застати маму до того, як вона пішла на роботу. Мати вислухала доньку і була вкрай обурена вчинком шкільної адміністрації, після чого прийшла зі скаргою до директора школи.

Що повинен зробити директор школи у такій ситуації?

Ситуаційне завдання № 16.

До директора школи звертається молода вчителька і повідомляє, що учень 8 класу на уроці обізвав її нецензурними словами. Як директору правильно вирішити дану ситуацію?

Ситуаційне завдання № 17.

Педагогічному колективу школи потрібно визначитись з учасниками міського етапу конкурсу «Учитель року». До директора школи звертається голова профспілкового комітету закладу і намагається довести, що потрібно відгородити педагогів від подібних конкурсів, тому що це трата часу і здоров'я педагога. А перед директором школи управління освіти поставило чітке завдання – підготувати учасників конкурсу. Дії директора у такій ситуації.

Ситуаційне завдання № 18.

До директора школи звернулися батьки учениці 8 класу з тієї причини, що однокласник їхньої дочки виставив у соцмережі відео, на якому зафіксоване її побиття іншими учнями. Якими мають бути дії директора у такому випадку?

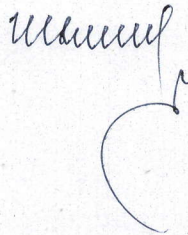
Ситуаційне завдання № 19.

Учень третього класу впадає в істерику на уроці, як наслідок травмує себе, вчителька і медсестра вимушені тримати його, щоб він не причинив в подальшому шкоди собі та іншим дітям. Наступного дня батько хлопчика пише скаргу на ім'я директора школи з причини фізичного насилля педагогів над його дитиною.

Ситуаційне завдання № 20.

Територія школи не ізольована від міста. Як результат – на території закладу відпочивають мешканці міста, розпивають алкоголь, палять цигарки, вигулюють собак. Яким чином адміністрація школи може домогтися порядку на території школи?

Начальник відділу освіти



Світлана ШВІД

**Критерії оцінювання
тестування на знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти,
ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу
загальної середньої освіти на конкурс на посаду керівників закладів загальної
середньої освіти Балаклійської міської ради Харківської області**

I. Тестування

- 1.1.Одне тестове завдання включає 30 тестових питань.
- 1.2.Кожне тестове питання передбачає чотири варіанти відповіді, лише одне з яких є правильним .
- 1.3. Тестування проходить не довше 30 хвилин у присутності членів комісії.
- 1.4.Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, кандидат підписує аркуш ставить дату та віддає секретарю комісії,
- 1.5.Комісія проводиться оцінювання за такими критеріями :
 - 1 бал надається за правильну відповідь;
 - 0 балів - за неправильну відповідь
- 1.6. Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування , становить 30.
- 1.7. Кандидати, які за результатами тестування набрали 14 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти.

II. Ситуаційні завдання.

Розв'язання ситуаційних завдань проводиться з метою з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання та досвід під час виконання посадових обов'язків шляхом оцінки відповідності професійної компетентності та професійних знань кандидата встановленим вимогам, зокрема на знання спеціального законодавства, що пов'язані із завданнями та змістом роботи на посаді директора загальноосвітнього навчального закладу.

- 2.1.Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин.
 - 2.2.Кандидат обирає одне із запропонованих трьох варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.
 - 2.3.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.
 - 2.4.Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційного завдання за кожною окремою вимогою виставляються такі бали:
 - 2 бали – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;
 - 1 бал – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;
 - 0 балів – кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.
- Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до чергового етапу конкурсу.

2.5. Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та балів за вирішення ситуаційного завдання.

2.6.3 результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидат ознайомлюється під підпис.

III. Презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти

Презентація проводиться з метою з'ясування бачення кандидата перспективних напрямків розвитку закладу та можливих шляхів їх реалізації.

Кожен кандидат публічно та відкрито презентує державною мовою перспективний план розвитку закладу загальної середньої освіти. Виступ повинен тривати не більше 7 хвилин.

Конкурсний відбір на цьому етапі передбачає надання відповідей кандидатами на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації. Члени комісії можуть поставити кандидатам не більше п'яти запитань щодо презентації.

Загальний час для проведення однієї презентації та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії повинен становити не більше 30 хвилин.

Під час оцінювання презентації враховується повнота та змістовність відповідей на запитання членів конкурсної комісії та виставляються такі бали :

2 бали - кандидатам, які успішно презентували перспективний план розвитку, виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків, на високому рівні давали відповіді на поставлені запитання;

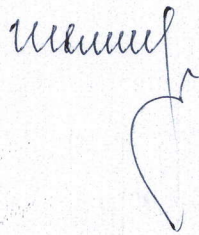
1 бал - кандидатам, які презентували перспективний план розвитку на достатньому рівні, виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, які під час презентації та відповіді на поставлені запитання допустили значну кількість помилок неточностей та які після презентації не відповіли на запитання.

Кандидати, які під час проведення публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти отримали 0 балів або вважаються такими що не пройшли конкурсний відбір та не можуть бути включеними до загального рейтингу .

Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання балів, виставлених кожному кандидату за результатами оцінювання перевірки знання законодавства, розв'язання ситуаційних завдань та презентації.

Начальник відділу освіти



Світлана ШВІД

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

№ 654 від 19 травня 2020 року

Щодо примірнього переліку питань

Відповідно до абзацу п'ятого частини восьмої статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, з метою забезпечення проведення конкурсного відбору на посади керівників державних і комунальних закладів загальної середньої освіти у порядку, передбаченому статтею 39 зазначеного Закону, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Примірний перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на генерального директора директорату шкільної освіти А. Осмоловського.

Т. в. о. Міністра

Любомира Мандзій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти
науки України
9.05.2020 № 654

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

**питань для перевірки знання законодавства у сфері
загальної середньої освіти**

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

1. Що входить до системи освіти?
2. Що належить до невід'ємних складників системи освіти?
3. Хто належить до органів управління у сфері освіти?
4. Які органи влади планують та забезпечують розвиток мережі закладів початкової та базової середньої освіти?
5. Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?
6. Що належить до обов'язкових складових Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)?
7. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
8. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
9. Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?
10. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?

11. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наближений до її місця проживання?
12. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
13. У якому статусі може діяти заклад освіти як суб'єкт господарювання?"
14. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності - на веб-сайті свого засновника)?
15. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, розміщувати, розповсюджувати у закладах освіти?
16. Хто може бути засновником закладу освіти?
17. Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?
18. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?
19. Хто затверджує статут закладу освіти?"
20. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
21. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?
22. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
23. Хто здійснює управління закладом освіти?
24. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?
25. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
26. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
27. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?
28. Що належить до прав наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
29. Хто не може входити до складу наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
30. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
31. Який м орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
32. За чією ініціативою створюються органи громадського самоврядування в закладі освіти?
33. Хто є учасниками освітнього процесу?
34. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?
35. Хто має обов'язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?
36. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?
37. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?
38. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурні центри?
39. Що є підставою для утворення інклюзивного класу в закладі освіти?
40. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
41. Яким шляхом держава здійснює фінансування освіти осіб з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
42. У який спосіб забезпечується доступність інформації, відтвореної в документі про освіту, для особи з порушенням зору?
43. Кому належить право брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану?
44. Які документи можуть складатися в закладі освіти для забезпечення реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти?

45. Хто здійснює соціально-педагогічний патронаж у системі освіти?
46. Що передбачає «розумне пристосування»?
47. Якими є типові ознаки булінгу (цькування)?
48. Хто здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти?
49. Що має зробити педагогічний працівник, який став свідком булінгу (цькування) здобувача освіти?
50. Що визначає стандарт освіти?
51. На основі якого документа розробляється освітня програма?
52. Що містить освітня програма?
53. Яка мова є мовою освітнього процесу в закладах освіти?
54. Який вид освіти передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям?
55. Які форми здобуття освіти є індивідуальними?
56. Хто організовує освітній процес на сімейній (домашній) формі здобуття освіти?
57. У який спосіб здійснюється організація навчання здобувачів освіти за мережевою формою здобуття освіти?
58. Яка освіта вважається спеціалізованою?
59. Яке спрямування профільної середньої освіти передбачає поглиблене вивчення здобувачами освіти окремих предметів з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти?
60. Які компетентності здобувачів загальної середньої освіти належать до ключових?
61. Що належить до результатів навчання здобувачів освіти?
62. З якого віку, як правило, здобувається початкова освіта?
63. Що належить до обов'язків здобувачів освіти?
64. Які категорії дітей забезпечуються безоплатним гарячим харчуванням у державних і комунальних закладах освіти?
65. Що належить до обов'язків батьків здобувачів освіти?
66. Що включає академічна свобода педагогічного працівника?
67. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
69. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
69. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?
70. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
71. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?
72. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
73. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
74. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
75. За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб'єкти освітньої діяльності?
76. Хто має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України?
77. Що лежить в основі формули, згідно з якою визначається порядок розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами?
78. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?

79. Де можуть розміщувати тимчасово вільні кошти державні та комунальні заклади освіти?
80. За кошти якого бюджету забезпечуються підвезенням до закладу освіти й у зворотному напрямку здобувачі загальної середньої освіти, які проживають у сільській місцевості і потребують підвезення?
81. За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?
82. На скільки підвищується посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії?
83. Якою є щомісячна надбавка педагогічним працівникам за вислугу років понад 10 років?
84. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?
85. У якому розмірі держава забезпечує виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків?
86. Який розмір заробітку зберігається за педагогічним працівником у разі захворювання, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків?
87. В якому розмірі держава забезпечує виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки?
88. Що означає «якість освіти»?
89. Що означає «якість освітньої діяльності»?
90. Що може включати система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти)?
91. Що належить до системи зовнішнього забезпечення якості освіти?
92. За чий запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?
93. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?
94. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
95. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?
96. У якому випадку зараховується проходження атестації педагогічним працівником (без проведення самої процедури атестації)?
97. Що вважається порушенням академічної доброчесності?
98. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?
99. Хто акредитує громадські фахові об'єднання та інших юридичних осіб, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів освіти (крім закладів вищої освіти)?
100. Що належить до прав суб'єктів громадського нагляду (контролю)?

II. Питання для перевірки знання Закону України «Про повну загальну середню освіту»

1. Що належить до системи загальної середньої освіти?
2. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?
3. Якою є тривалість здобуття профільної середньої освіти?
4. Що таке «цикл освітнього процесу»?
5. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?
6. В якому циклі базової середньої освіти організовується базове предметне навчання?
7. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?
8. Який структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти забезпечує проживання та утримання учнів?
9. За якимикладами загальної середньої освіти не закріплюється територія обслуговування?

10. Які заклади загальної середньої освіти забезпечують здобуття освіти особою, яка перебуває на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я?
11. Який тип закладу забезпечує здобуття загальної середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими складними порушеннями розвитку?
12. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?
13. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?
14. В яких містах можуть діяти комунальні ліцеї?
15. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?
16. Які внутрішні структурні підрозділи можуть функціонувати у складі закладів загальної середньої освіти?
17. В яких випадках підлягає переоформленню ліцензія закладу загальної середньої освіти?
18. Якими є форми державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти?
19. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?
20. Скільки років є чинним сертифікат, що засвідчує успішні результати громадської акредитації закладу загальної середньої освіти?
21. Які умови в закладі загальної середньої освіти свідчать про створення безпечного освітнього середовища?
22. Хто приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти?
23. Хто зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти?
24. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план роботи?
25. За якої умови підвезення учнів і педагогічних працівників до закладу загальної середньої освіти та у зворотному напрямку може здійснюватися не шкільними автобусами, а іншим транспортом?
26. Що може бути підставою для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти?
27. На який строк укладається трудовий договір з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?
28. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?
29. Яка особа не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти?
30. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?
31. Хто визначає посадові обов'язки працівників закладу загальної середньої освіти?
32. На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів у закладах загальної середньої освіти?
33. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?
34. Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?
35. З якою періодичністю скликаються загальні збори трудового колективу закладу загальної середньої освіти?
36. Що належить до прав органів учнівського самоврядування?
37. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?
38. Що належить до обов'язків педагогічних працівників?
39. Яких принципів зобов'язані дотримуватися педагогічні працівники у відносинах з учнями та їх батьками?
40. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймається на посаду педагогічного працівника?

41. Які заходи може передбачати педагогічна інтернатура?
42. У який спосіб керівник закладу загальної середньої освіти мотивує педагогічних працівників до виконання обов'язків педагога-наставника?
43. Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?
44. Якою є норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку?
45. Яким є розмір доплати педагогічному працівнику за проведення позакласної роботи з учнями?
46. Яким є розмір педагогічного навантаження асистента вчителя в закладі загальної середньої освіти?
47. Хто затверджує розподіл педагогічного навантаження в закладі загальної середньої освіти?
48. За яких умов допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?
49. Хто може бути асистентом учня?
50. На що спрямовується не менше 10 відсотків загальної кількості годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника, що оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
51. Що відбувається за результатами атестації педагогічного працівника?
52. Якою є мінімальна тривалість навчального року?
53. Хто визначає структуру 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. В якому випадку складається індивідуальний навчальний план учня, який здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою?
67. В який спосіб здійснюється визнання результатів навчання, що були здобуті учнем шляхом неформальної або інформальної освіти?
68. Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?
69. За якої умови заклад загальної середньої освіти може запровадити власну шкалу оцінювання результатів навчання учнів?
70. В якому випадку оцінювання результатів навчання учня може проводитися достроково?

71. В який період учень, який не має результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації, може пройти таке оцінювання та/або атестацію?
72. Який документ видається учневі щороку при переведенні його на наступний рік навчання?
73. Для чого здійснюється державна підсумкова атестація?
74. З яких предметів обов'язково складається державна підсумкова атестація?
75. В якій формі проходять державну підсумкову атестацію учні, які завершують здобуття профільної середньої освіти?
76. За якої умови заклади освіти можуть видавати документи про загальну середню освіту?
77. Хто виготовляє свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту (їх бланки)?
78. За чим рішенням здійснюється залучення інших осіб, які є не педагогічними працівниками, до участі в освітньому процесі закладу загальної середньої освіти (для проведення навчальних занять, семінарів тощо)?
79. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?
80. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
81. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?
82. В якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних корпоративних закладів освіти?
83. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального закладу загальної середньої освіти?
84. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?
85. Якою є гранична наповнюваність класів-комплектів у початковій школі?
86. Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (в державному, комунальному закладі загальної середньої освіти)?
87. Хто розподіляє учнів між класами (групами)?
88. Як може бути забезпечено здобуття освіти учнями, якщо їх кількість не дозволяє утворити клас?
89. За якої умови в закладі загальної середньої освіти створюється спеціальний клас?
90. Що є підставою для утворення групи подовженого дня в закладі загальної середньої освіти?
91. За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп подовженого дня в комунальних закладах освіти?
92. За якої умови дозволяється залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями?
93. За якої умови батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей?
94. Якими документами визначаються види та форми заохочення та відзначення учнів у закладі загальної середньої освіти?
95. Хто приймає рішення про заохочення (відзначення) учня?
96. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?
97. Яке право гарантується особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, під час здобуття повної загальної середньої освіти?
98. На підставі чого визначається потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані?
99. Що визначає індивідуальна програма розвитку?

100. Ким розглядається з питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?

**Генеральний директор
директорату шкільної освіти**

Андрій Осмоловський