ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
міської військової адміністрації

15.05.2025 № 144р

Додаток

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області

І. Загальні питання

1. Положення про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області (далі – Положення) визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти, що належить до комунальної власності Соледарської міської територіальної громади (далі – заклад дошкільної освіти).

2. На посаду керівника закладу дошкільної освіти може бути призначена 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.

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

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

визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;

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

відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;

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

4. Рішення про проведення конкурсу приймає Управління освіти Соледарської міської ради:

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

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

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

5. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

1) забезпечення рівного доступу;

2) політичної неупередженості;

3) законності;

4) довіри суспільства;

5) недискримінації;

6) прозорості;

7) доброчесності;

8) надійності та відповідності методів перевірки знань;

9) узгодженості застосування методів перевірки знань;

10) ефективного і справедливого процесу відбору.

6. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на вебсайті Соледарської міської ради, Управління освіти Соледарської міської ради та вебсайті 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 (директора) закладу дошкільної освіти;

перелік документів, визначений пунктом 27 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.

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

ІІ. Склад, порядок формування, роботи та повноваження конкурсної комісії

8. Конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти проводиться комісією, утвореною розпорядженням міського голови.

9. Конкурсна комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

Загальна чисельність членів конкурсної комісії складає не більше ніж 9 осіб.

10. До складу конкурсної комісії на паритетних засадах входять уповноважені особи Соледарської міської ради, Управління освіти Соледарської міської ради, органів самоврядування працівників (трудового колективу), профспілкових органів та органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

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

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

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

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

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

13. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії як в період підготовки конкурсу, так і під час проведення конкурсу, зокрема з боку засновника, його представників і представників органів громадського самоврядування закладу освіти.

14. Не допускається раптова зміна правил та створення будь-яких додаткових переваг для окремих учасників під час проведення конкурсу.

15. Конкурсну комісію очолює голова, який:

планує проведення конкурсу та веде засідання;

пропонує порядок денний засідань конкурсної комісії.

16. Заступник голови конкурсної комісії виконує обов’язки голови конкурсної комісії у разі його відсутності.

17. Секретар конкурсної комісії:

надає роз’яснення учасникам конкурсу щодо умов проведення конкурсу, подання документів, тощо;

забезпечує оперативне інформування членів конкурсної комісії стосовно організаційних питань її діяльності, за дорученням голови конкурсної комісії, виконання інших організаційних робіт;

забезпечує ведення та оформлення протоколу конкурсу;

приймає документи для участі у конкурсі;

забезпечує своєчасне інформування учасників конкурсу про перенесення місця, дня, часу проведення конкурсу;

формує справи учасників конкурсного відбору, забезпечує зберігання протоколів, звітів, заявок на участь у конкурсі з доданими документами.

18. Члени конкурсної комісії мають право:

ознайомлюватися з усіма документами та матеріалами, що стосуються порядку проведення конкурсу, осіб, що виявили бажання приймати участь у конкурсному відборі, тощо;

вносити питання на розгляд конкурсної комісії;

у разі незгоди з результатами голосування з питань порядку денного, висловлювати окрему думку, яка викладається членом комісії письмово, в якій він обґрунтовано викладає пропозиції, зауваження, тощо (окрема думка додається до протоколів засідання та є їх невід’ємною частиною);

19. 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, визначених п. 10 цього Положення, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

20. Члени конкурсної комісії працюють на громадських засадах.

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

22. У разі тимчасової відсутності членів конкурсної комісії з поважних причин (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, участь у невідкладних заходах, на яких зобов’язаний бути присутнім член конкурсної комісії у зв’язку з виконанням посадових обов’язків), наслідком якої є відсутність кворуму, дата проведення конкурсу може бути перенесена на інший день з урахуванням строків, визначених цим Положенням.

23. Рішення про перенесення дати конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти приймає Управління освіти Соледарської міської ради шляхом видання відповідного наказу.

24. Про зміну дати проведення конкурсу секретар конкурсної комісії повідомляє кандидатам не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення.

Зазначене повідомлення може здійснюватися одним із доступних способів, який обраний кандидатом, зокрема засобами телекомунікаційного зв’язку.

Інформація для кандидатів може бути додатково розміщена на офіційному вебсайті Соледарської міської ради, Управління освіти Соледарської міської ради та вебсайті закладу дошкільної освіти (у разі наявності).

25. 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.

26. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується усіма присутніми членами конкурсної комісії, та оприлюднюється на вебсайті Соледарської міської ради, Управління освіти Соледарської міської ради вебсайті закладу дошкільної

освіти (у разі наявності) впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

ІІІ. Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі

27. 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 згідно додатку 1 до цього Положення;

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;

документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років на дату їх подання;

довідка про відсутність судимості;

довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду.

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

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк.

Документи, що подаються особисто, приймаються за описом, копія якого надається особі, яка їх подає.

28. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

29. Протягом п’яти робочих днів з дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;

приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;

оприлюднює на вебсайті Соледарської міської ради, Управління освіти Соледарської міської ради та вебсайті закладу дошкільної освіти (у разі наявності)перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати);

визначає графік проведення конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

30. До проходження конкурсу не допускаються особи, які:

не подали всі документи, передбачені пунктом 27 цього Положення;

не можуть обіймати посаду керівника закладу освіти відповідно до діючого законодавства України;

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.

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

32. 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.

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

IV. Оцінювання кандидатів

34. 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 (у письмовій формі);

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

3) презентації державною мовою проєкту розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямами: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління;

4) надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності).

Перелік типових питань, нормативно-правових актів для перевірки на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти визначено додатком 2 до цього Положення.

Зразок ситуаційних завдань визначено додатком 3 до цього Положення.

35. Перед проходженням конкурсу кандидат пред’являє присутнім членам конкурсної комісії паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу.

36. Екзаменаційні білети формуються за формою,наведеною у додатку 4 до цього Положення, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти та одне ситуаційне завдання.

37. Кількість білетів має бути не менше 15.

38. Екзаменаційні білети пропонуються кандидату за його вибором і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

39. Під час підготовки кандидатами на зайняття посади відповідей на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти та вирішення ситуаційного завдання мають бути присутніми не менше трьох членів конкурсної комісії.

40. Іспит складається державною мовою.

41. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші зі штампом Управління освіти Соледарської міської ради. Перед відповіддю обов’язково вказуються прізвище, ім’я та по-батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті.

42. Під час проведення перевірки в письмовій формі на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти та розв’язання ситуаційних завдань, кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватися один з одним.

43. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

44. Відсторонений кандидат вважається таким, що не пройшов конкурс.

45. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата, дата складання іспиту та час.

46. Загальний час для проведення письмової перевірки на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти та вирішення ситуаційних завдань становить не більше 120 хвилин.

47. По закінченню часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться всіма присутніми членами комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

48. Під час оцінювання відповідей на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти та вирішення ситуаційного завдання виставляються такі бали по кожному завданню:

3бали – кандидатам, які в повному обсязі розкрили суть питання;

2бали – кандидатам, які розкрили питання не в повному обсязі;

1 бал – кандидатам, які достатньо розкрили суть питання;

0 балів – кандидатам, які не розкрили суть питання.

49. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена в додатку 5 до цього Положення. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.

50. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит, та можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

51. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит та до наступного етапу конкурсного відбору не допускаються.

52. Під час публічної та відкритої презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти оцінюється формат виступу, його змістовність, вміння висловлювати свою думку, оригінальність запропонованих кандидатом управлінських рішень, його здатність до стратегічного мислення і планування, публічний захист концепції розвитку закладу освіти.

53. Під час оцінювання публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку закладу освіти виставляються такі бали:

3 бали – кандидатам, які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання обов’язків на посаді керівника;

2 бали – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає рівню достатньому для виконання обов’язків на посаді керівника;

1 бал – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає мінімальному рівню необхідному для виконання обов’язків на посаді керівника;

0 балів – кандидатам, професійна компетентність яких недостатня для виконання обов’язків на посаді керівника.

54. Результати оцінювання презентацій перспективного плану розвитку закладу освіти заносяться до екзаменаційної відомості, форма якої наведена в додатку 6 до цього Положення, з результатами якої ознайомлюється кандидат під підпис.

55. Загальні результати оцінювання відповідей на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, вирішення ситуаційного завдання та презентацій перспективного плану розвитку закладу освіти визначаються шляхом додавання балів за кожний етап конкурсного відбору та заносяться до зведеної екзаменаційної відомості,форма якої наведена в додатку 7 до цього Положення, з результатами якої ознайомлюється кандидат під підпис.

56. Соледарська міська рада та Управління освіти Соледарської міської ради зобов’язані забезпечити відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію всіх етапів конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своїх вебсайтах відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

57. Про здійснення відеофіксації процедури проведення конкурсу за допомогою технічних засобів секретар конкурсної комісії оголошує перед початком відповідного етапу конкурсу.

58. Відеозаписи процедури проведення конкурсу зберігаються в Управління освіти Соледарської міської ради протягом п’яти років.

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

60. Конкурсна комісія упродовж трьох робочих днів з дня завершення конкурсу ухвалює одне з таких рішень:

визначає переможця конкурсу;

визнає конкурс таким, що не відбувся, та оголошує про проведення нового конкурсу.

Протокол з відповідним рішенням за підписом головуючого та секретаря оприлюднюється на вебсайті Соледарської міської ради та Управління освіти Соледарської міської ради.

61. Переможцем конкурсу визначається кандидат, який набрав найбільшу кількість балів за результатами конкурсного відбору, але не менше 55 % від максимально можливої кількості балів за всі етапи конкурсного відбору.

62. Управління освіти Соледарської міської ради призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) 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.

63. По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов’язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що перебуває на зберіганні в Управлінні освіти Соледарської міської ради, протягом строку, визначеного затвердженою номенклатурою справ.

64. Процедура проведення та результати конкурсу можуть бути оскаржені до Соледарської міської ради Бахмутського району Донецької області, відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру», або до суду.

Начальник Управління освіти
Соледарської міської ради Антон ЛЯДНОВ

Додаток 1

до Положення

Конкурсній комісії з відбору кандидатів на посаду керівника

_____
(найменування закладу дошкільної освіти)

_____
(П. І. Б. кандидата в родовому відмінку)

_____
який (яка) проживає за адресою: _____
_____,
номер телефону (моб.) _____,
e-mail: _____

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до конкурсу на посаду керівника_____
(найменування закладу дошкільної освіти)

_____.

Відповідно до Закону України від 1 червня 2010 року № 2297-VI «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку моїх персональних даних Соледарській міській раді Бахмутського району Донецької області, Управлінню освіти Соледарської міської ради, конкурсній комісії, утвореній розпорядженням _____
(найменування посади, дата, номер, найменування документа)

в обсязі та на строк, необхідний для досягнення мети обробки персональних даних, обумовлених участю у конкурсі на посаду керівника закладу дошкільної освіти.

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

У разі допуску до участі у конкурсному відборі на посаду керівника закладу дошкільної освіти, інформацію про проведення конкурсного відбору прошу повідомляти мені шляхом _____.
(зазначити засоби зв'язку)

До заяви додаю:
1)
2)
3)
…

"___" _____ 202 р. _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

* Заява пишеться особою власноручно

Додаток 2

до Положення

ПЕРЕЛІК
типових питань на перевірку на знання законодавства України
у сфері дошкільної освіти

І.Питання на перевірку знання Конституції України

1.Основні розділи Конституції України.
2.Форма правління в Україні (стаття 5).
3.Конституційнийстатусдержавної мови та мов національних меншин України (стаття 10).
4.Об'єкти права власності Українського народу(статті13, 14).
5.Найважливіші функції держави (ст.. 17).
6.Конституційне право на працю (стаття 43).
7.Конституційне право на освіту (стаття 53).
8.Конституційне право на соціальний захист (стаття 46).
9.Конституційне право на охорону здоров'я (стаття 49).
10.Обов'язки громадянина України (статті 65-68).
11.Форми народного волевиявлення (статті69-74).
12.Повноваження Верховної Ради України (стаття 85).
13.Питання, правове регулювання яких визначається та встановлюється виключно законами України (стаття 92).
14.Державний бюджет України (стаття 96).
15. Порядок обрання Президента України (стаття 103).
16.Повноваження Президента України (стаття 106).
17.Призначення,складтавведеннявдію рішень Ради національної безпеки і оборони України (стаття 107).
18.Склад Кабінету Міністрів України (стаття 114).
19.ПовноваженняКабінетуМіністрівУкраїни(статті116, 117).
20.Повноваженнямісцевихдержавнихадміністрацій(стаття 119).
21.Система судів в Україні (стаття 125).
22.Основні засади судочинства в Україні (стаття 129).
23.Системаадміністративно-територіальногоустроюУкраїни (стаття 133).
24.Органи місцевого самоврядування в Україні (стаття 140).
25.Повноваженнятериторіальних громад за Конституцією України (стаття 143).

ІІ. Питання на перевірку знання Закону України «Про освіту»

1.Законодавство України про освіту.
2.Право на освіту.
3.Забезпечення права на безоплатну освіту.
4.Державна політика у сфері освіти.
5.Засади державної політики у сфері освіти та принципи освітньої діяльності.
6.Мова освіти.
7.Види освіти.
8.Форми здобуття освіти.
9.Складники та рівні освіти.
10.Дошкільна освіта.

11.Повна загальна середня освіта.

12.Освіта осіб з особливими освітніми потребами.

13.Організаційно-правовий статус закладів освіти.

14. Управління закладом освіти.

15.Права і обов'язки засновника закладу освіти.

16.Керівник закладу освіти. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти.

17.Громадське самоврядування в закладі освіти.

18.Наглядова (піклувальна) рада закладу освіти.

19.Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти.

20.Система забезпечення якості освіти.

21.Вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника закладу освіти.

22.Професійний розвиток та підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників.

23.Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників.

24.Оплата праці педагогічних і науково-педагогічних працівників.

25.Органи управління у сфері освіти.

III. Питання на перевірку знання Закону України «Про дошкільну освіти» та інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти

1.Законодавство України про дошкільну освіту.

2.Державна політика у сфері дошкільної освіти.

3.Базові етапи дошкільної освіти.

4.Мова освітнього процесу у сфері дошкільної освіти.

5. Право дитини на здобуття дошкільної освіти. Заборона дискримінації у сфері дошкільної освіти.

6.Забезпечення доступності дошкільної освіти.

7.Забезпечення територіальної доступності дошкільної освіти.

8.Форми здобуття дошкільної освіти.

9.Зарахування, відрахування та переведення дітей.

10.Організація освітнього процесу.

11.Освітні та парціальні програми.

12.Формування та наповнюваність груп вихованців.

13.Учасники освітнього процесу.

14.Права, охорона здоров'я та харчування вихованців.

15.Права та обов'язки батьків у сфері дошкільної освіти.

16.Права та обов'язки педагогічних працівників закладу дошкільної освіти .

17.Громадське самоврядування у закладі дошкільної освіти.

18. Засади трудових відносин у закладах дошкільної освіти.

19.Призначення та звільнення керівника закладу дошкільної освіти.

20.Призначення та звільнення працівників закладів дошкільної освіти.

21.Робочий час та час відпочинку педагогічних працівників закладів дошкільної освіти.

22.Оплата праці педагогічних та інших працівників закладів дошкільної освіти.

23.Суб'єкти освітньої діяльності.

24.Заклад дошкільної освіти. Утворення, реорганізація, перепрофілювання, ліквідація закладу дошкільної освіти.

25.документи та вимоги до найменування закладу дошкільної освіти.

26.Типи організації освітньої діяльності.

27.Права та обов'язки засновника закладу дошкільної освіти.

28.Керівник закладу дошкільної освіти.
29.Педагогічна рада.
30.Піклувальна рада.
31.Система забезпечення якості дошкільної освіти.
32.Атестація педагогічних працівників закладів дошкільної освіти.
33.Підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної освіти.
34.Фінансування системи дошкільної освіти.
35.Фінансово-господарська діяльність закладів дошкільної освіти.

Додаток 3

до Положення

Зразок ситуаційних завдань

1. У старшій групі закладу дошкільної освіти є вихованець, у якого певні проблеми з поведінкою. Вкотре батьки групи приходять до директора з проханням забрати дитину з їх групи. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися до Управління освіти.

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

2. До вас звернулися батьки дитини 5 років із серйозною претензією щодо вихователя. Вони стверджують, що педагог грубо поводиться з їхньою дитиною, ігнорує її потреби, а також недостатньо займається її розвитком. Дитина приходить додому в поганому настрої, скаржиться на вихователя та не хоче відвідувати садок. Зі свого боку вихователь категорично заперечує звинувачення, стверджує, що завжди ставиться до всіх дітей однаково, і вважає, що батьки неправильно розуміють ситуацію.

Як ви з'ясуєте об'єктивні обставини конфлікту? Які кроки зробите для збереження конструктивних відносин між вихователем, батьками та адміністрацією?

3. У вашому закладі гостра нестача вихователів: кілька педагогів звільнилися через низьку заробітну плату, а нових кандидатів знайти складно. Це призвело до збільшеного навантаження на інших вихователів, що знижує якість освітнього процесу та негативно впливає на атмосферу в колективі.

Як ви організуєте роботу закладу в умовах дефіциту кадрів, щоб не постраждала якість навчання та догляду за дітьми? Які заходи вживатимете для залучення нових спеціалістів?

4. Під час прогулянки на ігровому майданчику дитина отримала серйозну травму – перелом руки через падіння з гойдалки, яка виявилася несправною. Батьки дитини шоковані, написали скаргу до Управління освіти та погрожують подати заяву в поліцію. Водночас інші батьки почали поширювати негативну інформацію про садок у соцмережах.

Як ви організуєте внутрішнє розслідування цього випадку? Які заходи вживатимете для запобігання подібним випадкам у майбутньому? Як працюватимете з батьками постраждалої дитини та громадською думкою?

5. Під час планової перевірки санітарна служба виявила низку порушень у вашому садочку: неякісне харчування, недостатня кількість миючих засобів, пил і антисанітарія в деяких приміщеннях. Ви отримали припис на усунення порушень, а також попередження про можливе тимчасове закриття закладу.

Як ви негайно виправите ситуацію, щоб уникнути закриття садка? Які зміни запровадите для забезпечення стабільного дотримання санітарних норм? Як забезпечите контроль якості харчування та чистоти в майбутньому?

6. Два досвідчених вихователі вашого садка перебувають у тривалому конфлікті. Вони уникають спілкування, звинувачують один одного в непрофесіоналізмі, а ситуація негативно впливає на атмосферу в колективі та дітей. Інші працівники розділилися на два табори, а частина батьків помітила напруженість у спілкуванні вихователів із дітьми.

Як ви вирішите цей конфлікт? Чи будете вживати дисциплінарних заходів, якщо так – яких? Які заходи впровадите для підтримки здорового мікроклімату в колективі?

7. Бюджет вашого закладу обмежений, а потреб багато: необхідно зробити ремонт приміщень, оновити обладнання та забезпечити підвищення кваліфікації працівників. Місцева влада повідомила, що додаткового фінансування не передбачено.

Як ви розставите пріоритети у витратах? Які способи залучення додаткових коштів ви застосуєте? Як ви будете мотивувати громаду та батьків підтримати фінансування садочка?

8. Більшість вихователів працює за принципом «відпрацювати зміну й піти», не проявляючи ініціативи. Вони не беруть участь у додаткових заходах, не хочуть підвищувати кваліфікацію та не підтримують інновації.

Як ви будете мотивувати персонал до професійного розвитку? Чи плануєте запроваджувати систему заохочень? Якщо так – яку? Як підвищите рівень залученості працівників у життя садка?

9. До місцевої влади надійшла колективна скарга від мешканців сусідніх будинків. Вони стверджують, що діти на території садка голосно кричать у ранкові години, заважаючи відпочивати тим, хто працює в нічні зміни. Деякі мешканці вимагають обмежити час прогулянок дітей.

Як ви будете комунікувати з громадою? Які компромісні рішення запропонуєте? Як забезпечите дотримання інтересів дітей без загострення конфлікту?

10. О 9:00 ранку до дитячого садка без попередження прибула комісія для перевірки умов перебування дітей. Члени комісії починають оглядати приміщення, опитувати працівників і батьків.

Як ви організуєте роботу закладу під час перевірки? Які документи та звітність надасте? Як ви забезпечите позитивний результат перевірки?

11. До вас звернулися батьки дівчинки з групи старшого дошкільного віку. Вони повідомляють, що їхня донька приходить додому в сльозах, каже, що її дражнять і не беруть у гру. Дівчинка відмовляється йти в садочок. Вихователь запевняє, що в групі спокійна атмосфера, конфліктів немає.

Як ви будете з’ясовувати обставини та вирішувати проблему?

12. Вранці ви приходите на роботу і дізнаєтеся, що вихователі та технічний персонал відмовляються починати робочий день через затримку виплати заробітної плати вже другий місяць. Вони скликають збори та погрожують страйком. Тим часом у заклад уже почали приводити дітей, і батьки не знають, що робити.

Ваші дії у даній ситуації?

13. Одразу двоє досвідчених вихователів подали заяви на звільнення за власним бажанням, не відпрацьовуючи двотижневий термін. Це означає, що завтра їхніх груп не буде кому вести. Інші вихователі відмовляються брати додаткові навантаження.

Як ви оперативно вирішите цю проблему?

14. Працівники закладу знайшли на території дитячого садка невідомий пакет, всередині якого дроти та підозрілі предмети. Працівники налякані, частина батьків уже знає про ситуацію і вимагає пояснень.

Ваші дії у даній ситуації?

15. В обідню пору кілька дітей поскаржилися на болі в животі. Через дві години кількість хворих зросла до 10, а до вечора – вже 15 дітей у лікарні з підозрою на отруєння. Батьки обурені, вимагають негайного покарання винних, викликано поліцію та СЕС.

Як ви будете діяти, щоб вирішити ситуацію та запобігти подібному в майбутньому?

16. Під час внутрішньої перевірки ви виявили, що медична сестра закладу підробляла довідки про проходження медоглядів деяких працівників. Вона стверджує, що зробила це на прохання колег, які не мали часу відвідати лікаря, і запевняє, що це «дрібниця».

Ваші дії у даній ситуації?

17. У соціальних мережах з'явилося відео, на якому вихователька підвищує голос на дитину та грубо садить її на стілець. Відео швидко поширилося, ЗМІ вже готують сюжет, а обурені батьки приходять у заклад з вимогами пояснень і покарання винної.

Як ви будете діяти в цій кризовій ситуації?

18. До вас звернулися кілька батьків зі скаргами, що їхні діти повертаються додому голодними, бо «їжа в садочку несмачна» або дитина відмовляється її їсти. Водночас кухарі та медична сестра запевняють, що всі страви відповідають затвердженому меню та нормам харчування. Деякі батьки вимагають дозволити приносити їжу з дому.

Як ви з'ясуєте реальний стан справ? Які кроки зробите для вдосконалення харчування та задоволення потреб дітей? Як ви будете комунікувати з батьками, щоб уникнути подальших скарг?

19. Одна з помічниць вихователя в розмові з колегою зізналася, що бачила, як вихователь підвищував голос на дитину та сильно смикав її за руку. Ця інформація дійшла до батьків, і вони вимагають негайного звільнення працівника. Вихователь заперечує звинувачення та стверджує, що це наклеп.

Як ви будете розслідувати ситуацію? Чи будете застосовувати дисциплінарні заходи? Якщо так – які? Як запобігти подібним випадкам у майбутньому?

20. Один із батьків категорично відмовляється вакцинувати свою дитину, мотивуючи це особистими переконаннями. За законодавством, дитина без обов'язкових щеплень не може відвідувати дошкільний заклад. Батьки погрожують судовим позовом, вимагаючи, щоб їхню дитину прийняли без вакцинації.

Як ви будете комунікувати з батьками? Які аргументи використаєте, щоб пояснити свою позицію? Як забезпечите дотримання законодавства та санітарних норм?

21. У групі, де навчається 20 дітей, за один день одразу 5 вихованців відчули нездужання, підвищену температуру та нудоту. До вечора виявилося, що ще кілька дітей мають подібні симптоми. Батьки починають панікувати, вимагають закрити групу та перевірити якість харчування та санітарні умови.

Як ви організуєте реагування на спалах захворювання? Які заходи вживете для запобігання поширенню хвороби? Як будете комунікувати з батьками та контролюючими органами?

22. Дитячий садок пропонує додаткові заняття (іноземна мова, хореографія, театральний гурток), які фінансуються за рахунок батьківських внесків. Частина батьків категорично проти збору коштів, стверджуючи, що дошкільна освіта має бути безкоштовною. Інші батьки, навпаки, підтримують додаткові заняття. У соцмережах розгорнулася дискусія, яка загрожує репутації закладу.

Як ви вирішите суперечку між батьками? Які аргументи наведете на користь або проти додаткових послуг? Як ви забезпечите фінансову прозорість і справедливий підхід до надання додаткових освітніх послуг?

23. У колективі є працівник, який абсолютно не реагує на ваші зауваження, показує своє погане ставлення до вас та відверто каже, що ви для нього не авторитет.

Ваші дії в цій ситуації?

24. Мати одного з вихованців дитячого садочка, звернулась до керівника закладу освіти з питанням «Чому на сайті закладу освіти без її згоди розміщено фото дитини».

Які Ваші дії в даній ситуації?

25. Кінець календарногороку. Старша група. Вихователь працює з дітьми старшої групи 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 01 січня. Батьки звертаються до директора ЗДОз проханням не міняти вихователькy, тому що діти до неї звикли.

Які дії директора ЗДО?

Додаток 4

до Положення

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова конкурсної комісії
_____
(підпис)(власне імя та прізвище)
«___» _____202 __ року

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № ___
для складання іспиту за заміщення вакантної посади керівника
_____
(найменування закладу дошкільної освіти)

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання Закону України «Про освіту».
3. Питання на перевірку знання Закону України «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти.
4. Ситуаційне завдання.

Додаток 5

до Положення

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ
проведення оцінювання відповідей на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти та вирішення ситуаційного завдання кандидатів на заміщення вакантної посади керівника _____
(найменування закладу дошкільної освіти)

від _____ _____ 20 __ року

№ з/п	Прізвище ім’я по батькові	Номер білету	Загальна сума балів	% від максимальної суми балів
1				
2				
3				

Голова комісії: _____ _____
(П.І.Б)

Заступник голови комісії: _____ _____
(П.І.Б)

Члени комісії: _____ _____
(П.І.Б)

_____ _____
(П.І.Б)

_____ _____
(П.І.Б)

Секретар комісії: _____ _____
(П.І.Б)

Ознайомлено:

_____ _____
(П.І.Б)

_____ _____
(П.І.Б)

Додаток 6

до Положення

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ
проведення оцінювання презентацій перспективного плану розвитку закладу освіти кандидатів на заміщення вакантної посади

керівника_____
(найменування закладу дошкільної освіти)

від _____ _____ 20 __ року

№ з/п	Прізвище ім’я по батькові	Загальна сума балів	% від максимальної суми балів
1			
2			
3			

Голова комісії: _____ _____
(П.І.Б)

Заступник голови комісії: _____ _____
(П.І.Б)

Члени комісії: _____ _____
(П.І.Б)

_____ _____
(П.І.Б)

_____ _____
(П.І.Б)

Секретар комісії: _____ _____
(П.І.Б)

Ознайомлено:

_____ _____
(П.І.Б)

_____ _____
(П.І.Б)

Додаток 7

до Положення

ЗВЕДЕНА ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ
проведення оцінювання відповідей на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, вирішення ситуаційного завдання тапрезентацій перспективного плану розвитку закладу освіти кандидатів на заміщення вакантної посади керівника_____
(найменування закладу дошкільної освіти)

від _____ _____ 20 __ року

№ з/п	Прізвище ім’я по батькові	Загальна сума балів	% від максимальної суми балів
1			
2			
3			

Голова комісії: _____ _____
(П.І.Б)

Заступник голови комісії: _____ _____
(П.І.Б)

Члени комісії: _____ _____
(П.І.Б)

_____ _____
(П.І.Б)

_____ _____
(П.І.Б)

Секретар комісії: _____ _____
(П.І.Б)

Ознайомлено:

_____ _____
(П.І.Б)

_____ _____
(П.І.Б)