УКРАЇНА
БОКІЙМІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
П’ЯТДЕСЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
(позачергова)

РІШЕННЯ № 1512

від 04 вересня 2026 року с.Бокійма

Про внесення змін до рішення Бокіймівської сільської ради від 30 червня 2026 року №1467 «Про організацію конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Бокіймівської сільської ради Дубенського району Рівненської області»

Відповідно до статей 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», з метою організації та проведення конкурсного відбору на посади керівників комунальних закладів загальної середньої освіти Бокіймівської сільської ради Дубенського району Рівненської області у відповідності до вимог чинного законодавства, враховуючи лист Управління Державної служби якості освіти у Рівненській області від 14.08.2026 № 01-11/723 «Щодо проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти», рекомендації конкурсної комісії для проведення конкурсу на посади директорів закладів загальної середньої освіти Бокіймівської сільської ради Дубенського району Рівненської області, затвердженої Розпорядженням Бокіймівського сільського голови від 07.07.2026 № 70/05-05 «Про проведення конкурсу на посади директорів закладів загальної середньої освіти Бокіймівської сільської ради Дубенського району Рівненської області», Бокіймівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Бокіймівської сільської ради від 30 червня 2026 року №1467 «Про організацію конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Бокіймівської сільської ради Дубенського району Рівненської області», а саме:

1.1. Викласти додаток 1 до вищезазначеного рішення у новій редакції, що додається. Додаток 1, до вищезазначеного рішення в редакції від 30 червня 2026 року вважати таким, що втратив чинність.

1.2. Викласти додаток 2 до вищезазначеного рішення у новій редакції, що додається. Додаток 2, до вищезазначеного рішення в редакції від 30 червня 2026 року вважати таким, що втратив чинність.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, культури і духовності, охорони здоров’я, соціального захисту населення, законності, правопорядку, боротьби із злочинністю та зв’язків із громадськістю (голова комісії Онищук Т.В.)

Сільський голова Сергій ПАВЛЮК

ДОДАТОК 1
до рішення Бокіймівської сільської ради
від 04 вересня 2026 року № 1512

Склад конкурсної комісії для проведення конкурсу на посади директорів закладів загальної середньої освіти Бокіймівської сільської ради Дубенського району Рівненської області

1. Представники засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи) – 3 осіб.
2. Представники відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці) – 3 осіб.
3. Представники інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо) – 3 осіб.

Сільський голова Сергій ПАВЛЮК

ДОДАТОК 2
до рішення Бокіймівської сільської ради
від 04 вересня 2026 року № 1512

Положення про конкурс
на посаду керівника комунального закладу
загальної середньої освіти Бокіймівської сільської ради
Дубенського району Рівненської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Бокіймівської сільської ради Дубенського району Рівненської області (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України „Про місцеве самоврядування в Україні", „Про освіту", „Про повну загальну середню освіту", Кодексу законів про працю України і визначає механізм призначення на посаду керівників комунальних закладів, що забезпечують здобуття базової та повної загальної середньої освіти Бокіймівської сільської ради (далі – заклади загальної середньої освіти).

1.2. Відбір кандидатур на посади керівників закладів загальної середньої освіти здійснюється шляхом проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників зазначених комунальних закладів Бокіймівської сільської ради.

1.3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;
- об'єктивності;
- політичної неупередженості;
- законності;
- довіри суспільства;
- недискримінації;
- відкритості;
- прозорості;
- доброчесності;
- ефективного й справедливого процесу відбору.

1.4. Бокіймівська сільська рада здійснює матеріально-технічне забезпечення проведення конкурсів та діяльності конкурсної комісії. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні Бокіймівської сільської ради.

2. Вимоги до керівника закладу загальної середньої освіти

2.1. Керівником закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Положення.

2.2. Не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти особа, яка:

- є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення злочину;
- позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- підпадає під заборону, встановлену Законом України „Про очищення влади".

3. Умови проведення конкурсу

3.1. Рішення про проведення конкурсу приймає сільський голова:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;
- не пізніше десяти робочих днів із дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся;
- за наявності вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти.

Підставою для проведення конкурсу є розпорядження сільського голови, в якому зазначається термін надання пропозицій до конкурсної комісії.

3.2. У разі виникнення в закладі загальної середньої освіти вакантної посади керівника сільський голова видає розпорядження про призначення виконуючого обов'язки керівника, яке підлягає затвердженню на сесії сільської ради.

3.3. Конкурс складається з таких етапів:

- прийняття рішення про проведення конкурсу;
- 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 установленим законодавством вимогам;
- допущення кандидатів до участі в конкурсному відборі;
- проведення конкурсного відбору;
- визначення переможця конкурсу;
- оприлюднення результатів конкурсу.

3.4. Особа, яка подала необхідні документи для участі в конкурсі, є претендентом на зайняття посади (далі – претендент).

4. Склад, порядок формування конкурсної комісії, її повноваження

4.1. Для проведення конкурсу сільський голова затверджує своїм розпорядженням персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голову та секретаря конкурсної комісії (далі – комісія), чисельністю 9 осіб, до повноважень якої належить:

- оприлюднення результатів засідань комісії та результатів конкурсу на вебсайті сільської ради;
- перевірка документів, поданих претендентами, щодо відповідності встановленим вимогам;
- прийняття рішення про допущення претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
- забезпечення відкритості конкурсу відповідно до вимог цього Положення;
- оцінювання професійного досвіду, знань, якостей учасників конкурсу;
- відбір шляхом голосування з числа учасників одного кандидата на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, оформлення відповідного рішення комісії та внесення подання про призначення керівника;
- здійснення інших повноважень, передбачених цим Положенням.

4.2. До складу комісії на паритетних засадах входять:

- представники засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи) – 3 осіб;
- представники відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці) – 3 осіб;

- представники інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників закладів освіти, професійних об'єднань педагогічних працівників, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо) – 3 осіб.

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

4.4. Пропозиції щодо кандидатур до складу комісії подаються письмово до Бокіймівської сільської ради як вхідна кореспонденція у визначений у розпорядженні сільського голови термін.

4.5. До складу комісії не може бути включена особа, яка:

- визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- відповідно до Закону України ,,Про запобігання корупції" є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

4.6. Члени комісії зобов'язані:

- брати участь у роботі комісії та голосувати з питань порядку денного;
- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених п. 4.5. Положення, що унеможливлюють їх участь у складі комісії.

4.7. Комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу, приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

4.8. У разі відсутності на засіданні голови або секретаря комісії їх обов'язки виконує один із членів комісії, обраний на її засіданні.

Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю комісії, визначає порядок її роботи;
- головує на засіданнях комісії;
- організовує й контролює виконання покладених на комісію завдань.

Секретар комісії:

- забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комісії;
- готує проєкт порядку денного засідання і здійснює його розсилання членам комісії;
- виконує за дорученням голови комісії іншу організаційну роботу.

4.9. Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми членами комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті сільської ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання комісії.

4.10. Комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускаються будь-які втручання в діяльність комісії, тиск на її членів та учасників конкурсу.

5. Підготовка до проведення конкурсу

5.1. Сільська рада наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу оприлюднює на своєму вебсайті та на офіційному вебсайті закладу загальної середньої освіти оголошення про проведення конкурсу.

В оголошенні зазначаються такі відомості:

- найменування й місцезнаходження закладу загальної середньої освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України ,,Про повну загальну середню освіту";
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;

- дата та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адреса електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

5.2. Для участі в конкурсі подаються такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України „Про захист персональних даних" (додаток 1, 2 до Положення);
- автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копія паспорта громадянина України;
- копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
- довідка про відсутність судимості;
- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

Визначені в цьому пункті документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до комісії у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

5.3. Комісія впродовж п'яти робочих днів із дня завершення терміну подання документів для участі в конкурсі:

- перевіряє подані документи на відповідність установленим законодавством вимогам;
- приймає рішення про допущення/недопущення до участі в конкурсі претендентів, які подали документи для участі в конкурсі;
- оприлюднює на вебсайті сільської ради перелік претендентів, яких допущено до участі в конкурсному відборі.

5.4. До участі в конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до законодавства та до цього Положення;
- подали не всі документи, визначені цим Положенням, для участі в конкурсі;
- подали документи після завершення строку їх подання.

6. Порядок проведення конкурсу та критерії оцінювання

6.1. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема законів України „Про повну загальну середню освіту", „Про освіту" та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;
- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;
- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

6.2. Перевірка знання законодавства здійснюється шляхом письмового тестування. Тестування складається державною мовою.

6.3. Під час проведення тестування кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з одним. У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами конкурсної комісії.

6.4. Тестові завдання (в кількості не менше п’яти різних варіантів) містять 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку запитань. Кожне запитання передбачає три варіанти відповіді, одна з яких є правильною.

6.5. Роздруковані тестові завдання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

6.6. Секретар перед початком тестування видає кожному кандидату конверт з бланком для заповнення кандидатом своїх персональних даних. Після чого кандидат обирає собі конверт з тестовими питаннями, не відкриваючи його. Кандидат відкриває конверт з тестовими питаннями після оголошення початку проведення тестування.

6.7. Загальний час для проведення тестування становить 30 хвилин. Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, кандидат пакує в один конверт бланк з відповідями, а у другий – заповнений бланк з персональними даними та повертає обидва конверти секретарю. Секретар присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями на тестові питання та із заповненим бланком персональних даних кандидата. Визначення секретарем номера конвертів здійснюється за відсутності кандидата у приміщенні, в якому проходило тестування.

6.8. Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає конверти з відповідями на тестові питання членам конкурсної комісії для визначення результатів тестування, а конверти з персональними даними кандидатів залишаються у нього.

6.9. Для визначення результатів письмового тестування використовується така система: за кожну правильну відповідь проставляється 0,5 бала. У разі обрання кандидатом більш як одного варіанта відповіді тестове запитання вважається неправильно вирішеним.

6.10. Після визначення результатів тестування члени конкурсної комісії повертають конверти з відповідями секретарю. Після отримання усіх конвертів з результатами тестування секретар відкриває конверти з відповідями та персональними даними кандидатів, які фіксує і результати тестування оголошує кандидатам.

6.11. Кандидати, результат тестування у яких менше 8 балів, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

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

6.13. Ситуаційні завдання вирішуються з метою об’єктивного з’ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання, досвід під час виконання посадових обов’язків, а також з метою комплексної перевірки кандидатів на відповідність вимогам щодо професійної компетентності, комунікаційних якостей та вміння приймати рішення.

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

6.15. Під час проведення конкурсу, один із конкурсантів (за взаємною згодою) обирає один із конвертів з ситуаційним завданням та передає його секретарю конкурсної комісії.

6.16. Секретар конкурсної комісії перед оголошенням ситуаційного завдання надає кандидатам два конверти. Один конверт з бланками для заповнення кандидатом персональних даних, а інший з бланком для розв’язання ситуаційного завдання.

6.17. Кандидат розв’язує ситуаційне завдання в письмовій формі. На розв’язання ситуаційного завдання кандидатові надається не більше 10 хвилин.

6.18. Після розв'язання ситуаційного завдання або після закінчення часу, відведеного на його розв'язання, кандидати пакують бланки відповідей та бланки персональних даних у конверти та надають секретарю, який присвоює однаковий номер для конвертів з відповідями та із заповненим бланком персональних даних кандидата.

6.19. Після отримання від усіх кандидатів конвертів секретар конкурсної комісії передає членам конкурсної комісії тільки конверти з розв'язанням ситуаційного завдання для визначення результатів, а конверти з персональними даними залишає в себе.

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

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

- нормативно-правова компетентність (здатність реалізовувати освітню політику закладу освіти відповідно до вимог і стандартів державної політики в сфері освіти);
- управлінська компетентність (здатність ефективно здійснювати управлінську діяльність в умовах закладу загальної середньої освіти);
- психологічна компетентність, (здатність створювати сприятливий психологічний клімат у колективі, формувати атмосферу відданості справі, ініціативи та відповідальності);
- лідерська компетентність (здатність впливати на людей і формувати команду своїх послідовників);
- комунікативна компетентність (здатність забезпечувати ефективні комунікації в колективі).

6.22. Для оцінювання результатів розв'язання ситуаційного завдання використовується така система:

- від 10 до 12 балів – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимогам та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов’язків;
- від 6 до 9 балів – кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимогам в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов’язків;
- до 5 балів – кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимогам.

6.23. Визначення результатів вирішення ситуаційного завдання здійснюється кожним членом комісії індивідуально. Остаточною оцінкою в балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.

6.24. Кандидати, результат вирішення ситуаційного завдання у яких менше 5 балів, не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

6.25. На своєму засіданні конкурсна комісія також заслуховує презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (на 2 роки – для осіб, які раніше не обіймали посаду керівника закладу освіти та на 6 років – для осіб, які раніше обіймали посаду керівника закладу освіти), на посаду керівника якого претендує кандидат. Перспективний план повинен містити пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення, фінансово-господарської діяльності, енергоефективності, освітнього процесу в закладі освіти тощо. У ході презентації передбачено надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

6.26. Публічна та відкрита презентація перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти проводиться державною мовою за наступним регламентом:

- виступ кандидата – до 15 хв.;
- запитання та обговорення – до 15 хв.

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

6.28. Для оцінювання результатів відкритої публічної презентації використовується 12 бальна система.

Оцінювання публічної презентації здійснюється за такими критеріями:

- наявність чітко сформульованої мети та завдань розвитку закладу;
- наявність чітко вираженого терміну реалізації завдань та їх досягнення;

- наявність аналізу сучасного стану закладу за зовнішніми ознаками (інформація, що стосується інформаційної відкритості закладу та розміщена на сайті закладу), визначення наявних проблем;
- реалістичність мети та поставлених завдань, використовуваних ресурсів;
- відповідність мети та завдань державній політиці у галузі освіти, чинним програмам розвитку галузі освіти, освітнім запитам громади;
- новизна, використання інноваційних методів та прийомів в управлінській діяльності;
- залучення колективу до інноваційної діяльності, участі у проектах, тощо;
- переваги обраного шляху розвитку закладу.

6.29. Визначення результатів презентації здійснюється кожним членом комісії індивідуально. Остаточною оцінкою в балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та вноситься до відомостей про результати презентації перспективного плану.

6.30. Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кількість балів. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання балів за вирішення тестових завдань, розв'язання ситуативного завдання та представлення перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти.

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

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

6.32. Члени конкурсної комісії, запрошені та присутні на засіданні конкурсної комісії особи мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати правила ведення засідання, передбачені Положенням. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх членів конкурсної комісії можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

6.33. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється в екзаменаційній відомості особисто під підпис.

6.34. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у відділі освіти, молоді та спорту, культури, туризму та зовнішніх зв'язків Бокіймівської сільської ради.

6.35. Сільська рада забезпечує відеофіксацію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

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

7. Оприлюднення результатів конкурсу

7.1. За результатами конкурсних випробувань комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу з подальшим поданням сільському голові для видачі розпорядження про призначення його керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, або ж визнає конкурс таким, що не відбувся.

7.2. Комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, комісія надсилає сільському голові обґрунтовану пропозицію про проведення повторного конкурсу.

7.3. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному вебсайті сільської ради.

7.4. З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти повторно, або має відповідний досвід керівництва, трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення комісії про визначення переможця конкурсу. Після

закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним закладом загальної середньої освіти). До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

7.5. Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв’язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

Сільський голова **Сергій ПАВЛЮК**

Додаток №1 до Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Бокіймівської сільської ради Дубенського району Рівненської області

Зразок ситуаційного завдання

Закінчується перший семестр навчального року. У 2 класі класовод працює з дітьми починаючи з 1 класу, але він прийнятий на час відпустки по догляду за дитиною основного працівника. Основний працівник повідомила про свій намір перервати відпустку по догляду за дитиною і стати до роботи з січня місяця. Батьки звернулися до директора школи з проханням не міняти вчительку, тому що діти до неї звикли. Які Ваші дії?

Сільський голова **Сергій ПАВЛЮК**

Додаток №2 до Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти Бокіймівської сільської ради Дубенського району Рівненської області

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти

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, розмішувати, 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 (піклувальної) ради закладу освіти?
29. Хто не може входити до складу наглядової (піклувальної) ради закладу освіти?
30. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
31. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?

32. За чиєю 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?
68. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
69. Хто обирає вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації?

70. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
71. Хто в закладі освіти розподіляє кошти на підвищення кваліфікації педагогічних працівників?
72. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
73. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
74. За рахунок яких коштів здійснюється фінансування здобуття повної загальної середньої освіти?
75. За рахунок яких коштів не можуть фінансуватися суб'єкти освітньої діяльності?
76. Хто має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України?
77. Що лежить в основі формули, згідно з якою визначається порядок розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами?
78. Ким затверджуються схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників державних і комунальних закладів освіти?
79. Де можуть розміщувати тимчасово вільні кошти державні та комунальні заклади освіти?
80. За кошти якого бюджету забезпечуються підвезенням до закладу освіти й у зворотному напрямку здобувачі загальної середньої освіти, які проживають у сільській місцевості і потребують підвезення?
81. За рахунок яких джерел може здійснюватися оплата праці педагогічних працівників?
82. На скільки підвищується посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії?
83. Якою є щомісячна надбавка педагогічним працівникам за вислугу років понад 10 років?
84. Яким є розмір щомісячної доплати педагогічному працівнику, який пройшов сертифікацію?
85. У якому розмірі держава забезпечує виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків?
86. Який розмір заробітку зберігається за педагогічним працівником у разі захворювання, яке тимчасово унеможливлює 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 чиїм запитом здійснюється громадська акредитація закладу освіти?
93. Хто має право ініціювати проведення інституційного аудиту у позаплановому порядку?
94. Хто проводить внутрішній моніторинг якості освіти?
95. Яка періодичність проходження атестації педагогічним працівником?
96. У якому випадку зараховується проходження атестації педагогічним працівником (без проведення самої процедури атестації)?
97. Що вважається порушенням академічної доброчесності?
98. Хто здійснює державний нагляд (контроль) у сфері освіти?
99. Хто акредитує громадські фахові об'єднання та інших юридичних осіб, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів освіти (крім закладів вищої освіти)?
100. Що належить до прав суб'єктів громадського нагляду (контролю)?

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 якими закладами загальної середньої освіти не закріплюється територія обслуговування?
10. Які заклади загальної середньої освіти забезпечують здобуття освіти особою, яка перебуває на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я?
11. Який тип закладу забезпечує здобуття загальної середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими складними порушеннями розвитку?
12. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?
13. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?
14. 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 приймаються 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 і 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 чиїм рішенням здійснюється залучення інших осіб, які є не педагогічними працівниками, до участі в освітньому процесі закладу загальної середньої освіти (для проведення навчальних занять, семінарів тощо)?
79. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?
80. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
81. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?
82. В якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних і 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 питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?

Сільський голова **Сергій ПАВЛЮК**