ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням XIV сесії Оскільської

сільської ради VIII скликання

від 03.09.2021 року №03

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Оскільської сільської ради Ізюмського району Харківської області**

1. Це Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Оскільської сільської ради Ізюмського району Харківської області (далі – Положення) визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.
2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції» тощо.
3. Вимоги до посади керівника закладу загальної середньої освіти:
   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.

Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

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

3.2.1. є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

3.2.2. має судимість за вчинення злочину;

3.2.3. позбавлена права обіймати відповідну посаду;

3.2.4. за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;

3.2.5. за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов’язаного з корупцією;

3.2.6. підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

4. Організація та порядок обрання, призначення керівника закладу загальної середньої освіти:

4.1. Керівник закладу загальної середньої освіти обирається за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог цього Положення.

4.2. Рішення про проведення конкурсу приймається уповноваженим органом засновника – відділом освіти, культури, молоді та спорту Оскільської сільської ради:

4.2.1. одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

4.2.2. не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;

4.2.3. не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

4.3. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника – Оскільської сільської ради, відділу освіти, культури, молоді та спорту Оскільської сільської ради Ізюмського району Харківської області та на офіційному вебсайті закладу освіти наступного робочого дня після прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

4.3.1. найменування і місцезнаходження закладу освіти;

4.3.2. найменування посади та умови оплати праці;

4.3.3. кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

4.3.4. вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;

4.3.5. дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;

4.3.6. прізвище та ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

5.1. Для проведення конкурсу відділ освіти, культури, молоді та спорту Оскільської сільської ради формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю 6 осіб, до якої на паритетних засадах входять представники:

5.1.1. засновника – депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи) – 2 особи;

5.1.2. Управління Державної служби якості освіти (державні службовці) – 2 особи;

5.1.3. 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) 2 особи.

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

5.2.1. визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

5.2.2. має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення;

5.2.3. відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

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

5.4. Члени конкурсної комісії зобов’язані:

5.4.1. брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

5.4.2. заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених цією статтею, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

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

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

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

6. Для участі в конкурсі подаються такі документи:

6.1. заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

6.2. автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

6.3. копія паспорта громадянина України;

6.4. копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід’ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);

6.5. документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

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

6.7. довідка про відсутність судимості;

6.8. довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

6.9. мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

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

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

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

7.1.1. перевіряє подані документи щодо відповідності установленим вимогам;

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

7.1.3. оприлюднює на офіційному вебсайті засновника перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

7.2. До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

7.2.1. не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону;

7.2.2. подали не всі документи, визначені цим Законом, для участі в конкурсі;

7.2.3. подали документи після завершення строку їх подання.

8. Відділ освіти, культури, молоді та спорту Оскільської сільської ради зобов’язаний організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

9. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

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

9.2. перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

9.3. 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.

Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Форма перевірки знання законодавства (письмове чи комп’ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання та критерії їх оцінювання визначаються цим Положенням про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.

Засновник зобов’язаний забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

10. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу та оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті засновника.

За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до ЗаконуУкраїни «Про повну загальну середню освіту».

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

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

11.1. відсутні заяви про участь у конкурсі;

11.2. до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;

11.3. жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

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

12. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу засновник призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договор.

Не може бути укладено трудовий договір з особою, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Положення та ЗаконуУкраїни «Про повну загальну середню освіту».

13. Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. 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. До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше. Після закінчення другого строку перебування на посаді особа мае право брати участь у конкурсі на заміщення вакансїі керівника в іншому закладі загальної середньої освіти a6o продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

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

Припинення трудового договору з керівником закладу загальної середньої освіти у зв’язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється керівником уповноваженого ним органу з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю, у відповідності до укладеного контракту.

15. Формування конкурсної комісії:

15.1. Для проведення конкурсного відбору відділ освіти, культури молоді та спорту Оскільської сільської ради затверджує персональний склад конкурсної комісіі, визначений п.5.1. цього Положения.

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

15.2. Загальна чисельність членів конкурсної комісіі становить 6 осіб.

15.3. Відділ освіти, культури молоді та спорту Оскільської сільської ради протягом 3 робочих днів після прийняття рішення про проведення конкурсу інформує заклад загальної середньої освіти про оголошення конкурсу на посаду керівника цього закладу освіти та необхідність надання кандидатур для роботи в конкурсній комісії з правом дорадчого голосу представників органів громадського самоврядування закладу освіти загальної середньої освіти (від трудового колективу закладу загальної середньої освіти та громадського об’еднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти).

Кандидатура для включення до складу конкурсної комісії з правом дорадчого голосу від трудового колективу закладу освіти обирається на загальних зборах трудового колективу та подається до відділу освіти, культури молоді та спорту Оскільської сільської ради не пізніше 5 робочих днів після отримання інформаційного повідомлення.

15.4. Кандидатури для включення до складу конкурсної комісії від Управління Державної служби якості освіти у Харківській області (державні службовці), протягом 5 робочих днів з дати опублікування оголошення про конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, призначаються рішенням начальника Управління Державної служби якості освіти у Харківській області за відповідним клопотанням відділу освіти.

15.5. Кандидатури до складу конкурсної комісії від засновника визначаються Оскільським сільським головою за відповідним клопотанням відділу освіти.

У випадку створення декількох конкурсних комісій з обрання керівників закладів загальної середньої освіти, один i той же представник засновника та Управління Державної служби якості освіти у Харківській області може брати участь у різних конкурсних комісіях.

15.6. Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур, запропонованих трудовим колективом закладу освіти, громадським об’єднанням батьків учнів (вихованців) закладу освіти з правом дорадчого голосу, до відділу освіти, культури молоді та спорту Оскільської сільської ради головуючими на цих зборах письмово та електронною поштою подаються:

15.6.1. супровідний лист у довільній формі із зазначенням кандидатури, яка рекомендується для включення до складу конкурсної комісії;

15.6.2. заява кандидата на включення до складу конкурсної комісії з правом дорадчого голосу за формою, встановленою відділом освіти;

15.6.3. копія протоколу загальних зборів трудового колективу, громадського об’єднання батьків учнів (вихованців) закладу освіти;

15.6.4. копія листка реестрації із підписами членів трудового колективу, громадського об’єднання батьків учнів (вихованців) закладу освіти, які брали участь у зборах.

15.7. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка визначена у п.5.2. цього Положения.

15.8. Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсного добору.

Перед початком розгляду документів, поданих кандидатами на участь у конкурсному доборі, член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'ективному виконанню ним обов'язків, про що зазначаеться у протоколі.

Член конкурсної комісії, який повідомив про конфлікт інтересів, участі в голосуванні не бере.

15.9. За результатами поданих кандидатур відділ освіти, культури молоді та спорту Оскільської сільської ради протягом 5 робочих днів готує наказ щодо створення конкурсної комісії та її складу.

15.10. Начальник відділу освіти, культури молоді та спорту Оскільської сільської ради у наказі щодо створення конкурсної комісіі призначае секретаря конкурсної комісії:

Секретар конкурсної комісіі:

* забезпечує скликання засідання конкурсно комісії за дорученням iï голови;
* формує проєкт порядку денного засідань конкурсної комісії;
* здійснює підготовку засідань конкурсної комісіі;
* виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісіі;
* веде i зберігає протоколи засідань конкурсної комісіі, які підписують yci члени конкурсної комісії.

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

15.12. Перше засідання конкурсної комісії відкриває її секретар, який виносить на обговорення та голосування питання щодо обрання голови конкурсної комісії.

Голова конкурсної комісії обирається членами конкурсної комісії з ïx числа шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні.

Після обрання голова конкурсної комісії продовжує засідання.

15.13. Інформація про час та місце проведення засідання конкурсної комісії розміщується на офіційному вебсайті відділу освіти, культури молоді та спорту Оскільської сільської ради.

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

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на вебсайті відділу освіти, культури молоді та спорту Оскільської сільської ради впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Член конкурсної комісії, не згодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питания, яка додається до протоколу засідання.

15.15. Члени конкурсної комісії діють на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості.

Не допускасться будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісїі та учасників конкурсу, зокрема з боку засновника, його представників.

16. Прийом документів для участі у конкурсі на посаду керівника закладу загальної середньої освіти:

16.1. Участь у конкурсі можуть взяти усі бажаючі, які відповідають встановленим кваліфікаційним вимогам на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.

16.2. Для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти кандидати подають документи до конкурсної комісії відповідно до п. 6 цього Положения, особисто (або подає уповноважена згідно з довіреністю особа) у визначений в оголошенні строк, що становить 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

16.3. Уповноважена особа приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка ïx подає. Копії документів не завірені нотаріально, подаються разом з оригіналом, а відповідність копії оригіналу завіряється уповноваженою особою.

16.4. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформацїі.

16.5. Впродовж 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 недопущення до участі у конкурсі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства, a6o подали документи після завершення строку ïx подання;

- оприлюднює на вебсайті відділу освіти, культури молоді та спорту Оскільської сільської ради перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі.

16.6. Уci зацікавлені особи протягом трьох днів із дня оприлюднення переліку осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі, можуть подавати пропозиції та зауваження щодо ïx кандидатур на електронну пошту відділу освіти культури молоді та спорту Оскільської сільської ради, які будуть передані до конкурсної комісії.

17. Проведення відбору кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти:

17.1. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу загальної середньої освіти, на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам.

Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв’язку, зазначеним в заяві про участь у конкурсі.

17.2. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника закладу загальної середньої освіти у разі невідповідності вимогам, зазначеним у пункті 7.2. цього Положения.

17.3. Відділ освіти, культури, молоді та спорту Оскільської сільської ради організовує та забезпечує ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

17.4. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

17.4.1. перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти.

Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

І етап - форма перевірки знання законодавства письмове тестування. 30 тестових питань, розкладаються в опечатані та заклеєні конверти. Кожен учасник обирає конверт і надає письмову відповідь на тестування шляхом вибору однієї правильної відповіді на кожне питання. Кожне питання повинно передбачати декілька варіантів відповіді, одна з яких є правильною. Роздруковані тестові питання секретар конкурсної комісії пакує в конверти, а ключі правильних відповідей передає членам конкурсної комісії перед перевіркою тестових завдань.

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.

Загальний час для проведення тестування становить 30 хвилин. Після закінчення часу, відведеного на складення 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.

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.

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.

Члени конкурсної комісії визначають результати письмового тестування. Для визначення результатів тестування використовується така система:

Кожна правильна відповідь оцінюється в один бал

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

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 у відомості про результати тестування та оголошує кандидатам.

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

Кандидати, які за результатами тестування отримали менше 15 балів, є такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

Кандидати, які набрали від 16 до 30 балів, вважаються такими, що пройшли тестування та є такими, що допущені до наступного етапу конкурсу;

17.4.2. перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання - ІІ етап. Ситуаційні завдання проводяться 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 професійній компетентності, оцінки комунікаційних якостей та вміння приймати рішення.

Ситуаційні завдання визначаються відділом освіти, культури, молоді та спорту Оскільської сільської ради. Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв’язують однакове ситуаційне завдання.

Голова конкурсної комісії обирає один із конвертів з ситуаційним завданням та передає його секретарю конкурсної комісії.

Розв’язання ситуаційного завдання кандидатом є успішним, якщо проведено детальний аналіз описаної ситуації, виявлена(і) проблема(и), обрана і обґрунтована проблема для вирішення, визначені критерії та обмеження для вирішення проблеми; виявлено декілька альтернатив при вирішенні проблеми; на основі критеріїв і обмежень обрана одна з альтернатив, обґрунтований вибір альтернативи; розроблено управлінське рішення, виявлені ризики і припущення; рішення оформлено у вигляді управлінського документа (переліку документів для складних ситуаційних завдань з виділенням і оформленням базового рішення).

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

Секретар конкурсної комісії оголошує ситуаційне завдання, яке розв’язують кандидати. На розв’язання ситуаційного завдання кандидатові надається 20 хвилин.

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.

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 у себе.

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

Конкурсна комісія визначає результати розв’язання ситуаційного завдання.

Для оцінювання результатів розв’язання ситуаційного завдання використовується така система:

– 21-30 балів виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання та успішно розв’язали ситуаційне завдання;

– 15-20 балів виставляється кандидатам, які розв’язали ситуаційне завдання в обсязі, достатньому для подальшої роботи;

– менше 15 балів виставляється кандидатам, які розв’язали ситуаційне завдання в обсязі, не достатньому для подальшої роботи;

– 0 балів виставляється кандидатам, які не розв’язали ситуаційне завдання в установлений строк.

Визначення результатів розв’язання ситуаційних завдань здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та вноситься до відомості про результати ситуаційних завдань. Остаточною оцінкою у балах за розв’язання ситуаційного завдання є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії.

Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення експертів у сфері загальної середньої освіти (з правом дорадчого голосу) для проведення оцінки ситуаційних завдань. У такому разі оцінку (в межах 30 балів) дають експерти. Така оцінка враховується членами конкурсної комісії під час надання власної оцінки.

Після оцінювання члени конкурсної комісії надають відомості про результати розв’язання ситуаційних завдань кандидатів секретарю, який відкриває конверти з персональними даними кандидата та оголошує кандидатам. Кандидати, які отримали середній бал 15 або нижче не можуть бути допущені до наступного етапу конкурсу.

17.4.3. 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 – ІІІ етап конкурсу.

Публічна презентація (тривалістю до 15 хвилин) перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти на два (шість) років загальним обсягом не більше десяти сторінок (у форматі Word, Times New Roman, 14 дп, 1,5 інт.). Дозволяється використовувати слайдову презентацію для візуалізації перспективного плану розвитку (загальний обсяг слайдів не більше 12 сторінок).

Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми під час проведення презентації запропонованих проєктів програм розвитку закладу на два (шість) років.

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 цим Положенням. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх членів комісії можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

Оцінювання результатів публічної презентації та співбесіди щодо її змісту здійснюється відповідно до кожної окремо визначеної членами конкурсної комісії вимоги до професійної компетентності таким чином:

30-40 бали виставляється кандидатам, які відповідають вимозі;

20-29 балів виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі;

менше 20 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.

Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії та вноситься до відомостей про результати співбесіди.

За підсумками проведення трьох етапів конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування, або визнає конкурс таким, що не відбувся. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

За результатами усіх трьох етапів конкурсного відбору складається рейтинговий список кандидатів. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається додаванням балу за знання законодавства України у сфері загальної середньої освіти та остаточних оцінок за розв’язання ситуаційного завдання й публічної презентації перспективного плану розвитку закладу і співбесіди за її змістом.

17.5. Конкурсна комісія на своєму засіданні приймає рішення про визначення переможця конкурсу за підсумковим рейтингом.

Якщо два i більше кандидатів мають однаковий підсумковий рейтинг, за рішенням голови конкурсної комісії переможець конкурсу визначається відкритим голосуванням її членів aбo проводиться повторна співбесіда.

17.6. Засновник зобов’язаний забезпечити відеофіксацію та (за можливості) відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

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

17.8. Конкурсна комісія упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу aбo визнає конкурс таким, що не відбувся, та оприлюднює результати конкурсу на вебсайті відділу освіти.

17.9. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, відповідно до п. 6 цього Положения

17.10. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться у тому ж порядку.

17.11. Рішення конкурсної комісії можуть бути оскаржені в судовому порядку.

17.12. Голова конкурсної комісії подає начальнику відділу освіти результати проведеного конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.

Відділ освіти, культури, молоді та спорту Оскільської сільської ради готує проєкт наказу про призначення особи, яка перемогла у конкурсі, на посаду керівника закладу загальної середгіьої освіти строком на 6 років (строком на два роки — для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) та контракт (2 примірники), який підписує у даної особи та візує у встановленому порядку.

17.13. Протягом трьох робочих днів з дня визначення переможця конкурсу засновник закладу загальної середньої освіти призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт).

Контракт з керівником закладу загальної середньої освіти визначає основні вимоги до діяльності закладу загальної середньої освіти, виконання яких є обов’язковим для керівника, та інші умови.

18. Питання, не врегульовані даним Положенням, вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

**Сільський голова Генадій ЗАГОРУЙКО**

Додаток 1

до Положення про конкурс

на посаду керівника закладу

загальної середньої освіти

Оскільської сільської ради

Ізюмського району

Харківської області

**Перелік питань для письмового тестування кандидатів**

**на посаду керівника закладу загальної середньої освіти**

**Оскільської сільської ради**

**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 (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 здобувана 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) здобувана 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 здобувані 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. 3 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. 3 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?