

Додаток  
ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Рішення сімдесят шостої сесії  
Хорольської міської ради восьмого  
скликання від 03.12.2025 №3583  
Хорольський міський голова  
\_\_\_\_\_ Сергій ВОЛОШИН

**Положення про проведення конкурсу на посаду директора закладу  
дошкільної освіти Хорольської міської ради Лубенського району  
Полтавської області**

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти Хорольської міської ради (далі – заклад дошкільної освіти), підпорядкованому відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради (далі – Відділ).

2. Посаду керівника закладу дошкільної освіти може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

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

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

визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;

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

відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;

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

4. Призначення керівника закладу дошкільної освіти здійснює Засновник, в особі Хорольського міського голови за результатами конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти Хорольської міської ради (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

5. Для проведення конкурсу Засновник, в особі Хорольського міського голови формує конкурсну комісію з проведення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – конкурсна комісія) та затверджує її персональний склад.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає Хорольський міський голова:

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

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

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

7. Конкурс складається з таких етапів:

прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

перевірка поданих документів конкурсною комісією на відповідність встановленим законодавством вимогам;

допущення/недопущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

проведення конкурсного відбору;

визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся;

оприлюднення результатів конкурсу.

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

9. Для організації проведення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти утворюється конкурсна комісія, персональний склад якої затверджує Хорольський міський голова у розпорядженні про оголошення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти.

10. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить не більше ніж 9 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять уповноважені особи:

засновника (посадові особи Хорольської міської ради, представники депутатського корпусу Хорольської міської ради (за згодою);

відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради (працівники Відділу, які є посадовими особами органу місцевого самоврядування);

органів самоврядування працівників (трудового колективу), профспілкових органів та органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

11. Голова Хорольської міської ради визначає загальну чисельність, рівну кількості представників кожної із сторін, визначених пунктом 10.

12. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова (посадова особа Відділу), а в разі його відсутності – заступник голови комісії. Приймає документи від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі та веде

протокол засідання секретар конкурсної комісії (працівник Відділу) а в разі його відсутності – заступник голови комісії.

13. З метою формування та затвердження складу конкурсної комісії, до прийняття рішення про проведення конкурсу, начальник Відділу надсилає лист-клопотання щодо делегування до складу конкурсної комісії представників уповноважених осіб Засновника, працівників (трудового колективу), профспілкових органів, органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти на посаду керівника якого проводиться конкурс.

14. Для включення до складу конкурсної комісії уповноважених осіб і органів самоврядування працівників (трудового колективу), профспілкових органів, органів батьківського самоврядування (у разі їх створення), до Відділу письмово подаються:

супровідний лист у довільній формі із зазначенням представника/представників, які делегуються для включення до складу конкурсної комісії;

заява-згода від представника, який делегується за формою, наведеною у додатку 1 Положення;

протокол загальних зборів трудового колективу, профспілкових органів та органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу освіти.

15. До складу конкурсної комісії не може входити особа, яка:  
є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка має конфлікт інтересів відповідно до [Закону України](#) «Про запобігання корупції»;

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

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

16. У разі виникнення підстав на засіданні комісії, визначених пунктом 15 Положення, член комісії зобов'язаний заявити самовідвід шляхом усного або письмового повідомлення про наявність конфлікту інтересів (реального чи потенційного)/підстав, які унеможливають бути членом конкурсної комісії, із занесенням до протоколу.

17. Голова конкурсної комісії головує і здійснює керівництво роботою конкурсної комісії.

18. Секретар конкурсної комісії приймає документи за описом, реєструє заяви на конкурс у Журналі обліку заяв претендентів на участь у конкурсах на посаду керівника закладу дошкільної освіти Хорольської міської міської, організовує роботу конкурсної комісії, веде протоколи засідань.

19. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

знати і дотримуватися норм Положення;

розглядати та опрацьовувати документи, подані особами на конкурс, відповідно до вимог чинного законодавства України;

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

здійснювати оцінку письмового ситуативного завдання і презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти відповідно до критеріїв оцінювання, визначених Положенням;

підписувати протоколи засідань конкурсної комісії;

заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 15 Положення, що унеможлиблюють їх участь у складі конкурсної комісії.

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

21. Конкурсна комісія приймає рішення шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від її затвердженого складу.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

22. Конкурсна комісія діє на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості.

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

23. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головою, секретарем та усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Хорольської міської ради та/або офіційному вебсайті Відділу впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

24. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних вебсайтах Хорольської міської ради, Відділу та закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс (у разі наявності), упродовж одного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити інформацію про:

рішення про проведення конкурсу;

найменування і місцезнаходження закладу дошкільної освіти;

назву посади та умови допуску до роботи відповідно до професійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільної освіти;

перелік документів, визначений цим Положенням, кінцевий термін і місце їх подання;

дату та місце проведення конкурсу, його тривалість;

власне ім'я та прізвище, номер телефону та адресу електронної пошти секретаря конкурсної комісії, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

25. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, особисто або в електронному вигляді подає у визначений в оголошенні строк до конкурсної комісії такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» із зазначенням дати та засвідчену власним підписом;

резюме та мотиваційний лист, складені у довільній формі;

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

копію документа про вищу педагогічну освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;

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

документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою (оригінал);

довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду (оригінал);

довідку про відсутність судимості, яка дійсна протягом поточного календарного року на момент подачі документів (оригінал);

заяву про наявність близьких родичів у складі конкурсної комісії.

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

27. Відповідальність за достовірність поданих документів несе особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі.

28. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк і реєструється в Журналі обліку заяв претендентів на участь у конкурсі на посаду керівника закладу дошкільної освіти Хорольської міської ради. Уповноважена особа (секретар конкурсної комісії) приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

29. Кінцевий строк подання документів, необхідних для участі у конкурсі, визначається розпорядженням Хорольського міського голови та повинен становити не менше ніж 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

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

31. Упродовж п'яти робочих днів з дня завершення строку подання документів, необхідних для участі в конкурсі, конкурсна комісія:

перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;

приймає рішення про допущення або недопущення осіб до участі у конкурсі;

оприлюднює на вебсайті Хорольської міської ради та Відділу перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсі (далі - учасники конкурсу);  
визначає графік проведення конкурсу (у разі потреби);  
визнає конкурс таким, що не відбувся.

32. До проходження конкурсу не допускаються особи, які:  
не подали всі документи, передбачені пунктом 25 Положення;  
подали документи, що не дають змоги встановити їх зміст та/або особу власника, зокрема через низьку якість, пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи знищення всього або більшості тексту, реквізитів.

33. Проведення конкурсного відбору включає:  
перевірку на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти, зокрема [Конституції України](#), Законів України [«Про освіту»](#), [«Про дошкільну освіту»](#), інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти шляхом тестування у письмовій формі (додаток 2).

визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом письмового вирішення ситуаційних завдань;

презентації державною мовою проєкту розвитку закладу дошкільної освіти (на 2 роки - для осіб, які раніше не обіймали посаду керівника закладу дошкільної освіти та на 6 років - для осіб, які раніше обіймали посаду керівника закладу дошкільної освіти) за чотирма напрямками (освітнє середовище, освітній процес, кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників, система управління);

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

34. Учасники(-к), які допущені (допущений) до конкурсу, проходять (проходить) конкурсний відбір з перевірки на знання законодавства України у сфері дошкільної освіти у формі письмового тестування та вирішення письмового ситуаційного завдання з метою об'єктивної оцінки і перевірки знання законодавства України у сфері дошкільної освіти та рівня володіння професійними компетентностями кандидата на посаду керівника закладу дошкільної освіти.

35. Тестування, вирішення ситуаційного завдання, презентація проєкту розвитку закладу дошкільної освіти проводяться в один день.

36. Зразок ситуаційного завдання, критерії оцінювання тестування, ситуаційного завдання та презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти оприлюднюються на офіційному вебсайті Хорольської міської ради та/або на офіційному вебсайті Відділу відповідно до цього Положення.

37. Хорольська міська рада та Відділ забезпечують відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті Хорольської міської ради та офіційному вебсайті Відділу відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

38. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань, наведеному в додатку 3 цього Положення, та затверджуються начальником Відділу.

39. Варіанти тестування та відповіді на тестові завдання затверджуються начальником Відділу. Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише одне з яких є правильним.

40. Тестування проходить письмово не довше 30 хвилин у присутності не менше двох третин членів конкурсної комісії від її затвердженого складу.

41. Після складання тестування на знання законодавства учасник конкурсу підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

42. Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:

один бал за правильну відповідь;

нуль балів за неправильну відповідь.

43. Максимальна кількість балів, які може отримати учасник конкурсу за підсумками тестування, становить 30.

44. Результати тестування фіксуються у загальній відомості згідно з додатком 2 цього Положення.

45. Учасники конкурсу, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання, про що й зазначається у протоколі.

46. Учасники конкурсу, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

47. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою протягом не довше 30 хвилин за зразком, наведеним у додатку 3 цього Положення.

48. Варіанти ситуаційних завдань розробляються спеціалістами Відділу та затверджуються наказом начальника Відділу. Кожне ситуаційне завдання містить опис проблемного питання у сфері освіти, на яке учаснику конкурсу необхідно висвітлити шляхи вирішення і прийняти відповідні управлінські рішення.

49. Учасник конкурсу обирає одне із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із запакованого конверту під час проведення конкурсного відбору.

50. При підготовці до вирішення ситуаційного завдання учасник конкурсу здійснює записи на аркуші з печаткою Відділу. Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові учасника конкурсу, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

51. Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів

конкурсної комісії, яке фіксується у загальній відомості згідно з додатком 2 Положення.

52. Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними балами, які також виставляються і на аркуші з відповідями учасника конкурсу.

53. Для оцінки та визначення рівня володіння професійними компетентностями учасника конкурсу шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання використовується п'ятибальна система оцінювання:

п'ять балів виставляється учаснику конкурсу, який виявив глибокі знання та успішно справився із вирішенням ситуаційного завдання, розкрив професійні компетентності керівника закладу дошкільної освіти у повному обсязі;

чотири бали виставляється учаснику конкурсу, який виявив повні знання, в обсязі, достатньому для подальшої роботи керівника закладу дошкільної освіти;

три бали виставляється учаснику конкурсу, який виявив розуміння поставленого завдання та вирішив його на задовільному рівні;

два бали виставляється учаснику конкурсу, який вирішив завдання на низькому рівні;

нуль балів виставляється учаснику конкурсу, який не вирішив завдання.

54. Підбиття підсумків тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування учасників конкурсу, допущених до вирішення ситуаційного завдання, та середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання. Загальна сума балів проставляється у загальній відомості, форма якої наведена в додатку 4-7 Положення та фіксується у протоколі.

55. Учасники конкурсу, які за результатами тестування і вирішення ситуаційного завдання набрали 19 і менше балів, не допускаються до презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти, про що й зазначається у протоколі.

56. Учасники конкурсу, які набрали 20 і більше балів за підсумками тестування та вирішення ситуаційного завдання, допускаються до презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти.

57. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у Відділі відповідно до вимог чинного законодавства України.

58. Учасники (-к) конкурсу презентують проєкт розвитку закладу дошкільної освіти, надають відповіді на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності).

59. Презентація проєкту розвитку закладу дошкільної освіти здійснюється за чотирма напрямками:

освітнє середовище;

освітній процес;

кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників;

система управління.

60. З результатами оцінювання тестування та вирішення ситуаційного завдання учасник конкурсу ознайомлюється під підпис у загальній відомості за формою, визначеною згідно з додатком 2 Положення.

61. Після презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії за змістом проведеної презентації (у разі наявності), конкурсна комісія визначає переможця конкурсу шляхом таємного голосування бюлетенями.

62. При проведенні таємного голосування лічильна комісія організовує проведення голосування бюлетенями. На своєму засіданні, лічильна комісія обирає зі свого складу голову лічильної комісії та секретаря. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи та оголошує результати голосування на засіданні конкурсної комісії, про що й фіксується у протоколі конкурсної комісії.

63. Конкурсна комісія в день проведення конкурсу або упродовж трьох робочих днів з дня завершення конкурсу ухвалює одне з таких рішень:

визначає переможця конкурсу;

визнає конкурс таким, що не відбувся, та клопочить перед Хорольським міським головою щодо оголошення про проведення повторного конкурсу.

64. Протокол з відповідним рішенням за підписом головуючого, секретаря та усіх членів конкурсної комісії оприлюднюється на вебсайті Хорольської міської ради та Відділу.

65. Засновник, в особі Хорольського міського голови на підставі рішення конкурсної комісії, укладає з переможцем конкурсу трудовий договір (контракт) у письмовій формі, який підписується Хорольським міським головою.

66. Укладення з переможцем строкового трудового договору (контракту) та призначення на посаду директора закладу дошкільної освіти відбувається протягом двох робочих днів після надання переможцем конкурсу всіх документів, що відповідають вимогам законодавства для призначення на відповідну посаду, але не пізніше ніж протягом місяця з дня визначення переможця конкурсу.

67. Форма трудового договору (контракту) розробляється та

68. Трудовий договір (контракт) укладається з переможцем конкурсу строком на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено Хорольським міським головою на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи [керівника](#) закладу дошкільної освіти. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

69. З особою, яка призначається на посаду директора закладу дошкільної освіти вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умови

належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

70. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо: відсутні усі особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі; до участі у конкурсному відборі не допущено жодної особи; жодного з учасників конкурсу не визнано його переможцем.

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

72. По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що зберігається у Відділі протягом строку, визначеного номенклатурою справ Відділу.

73. Особа, яка брала участь у конкурсі та вважає, що її права або законні інтереси порушені, має право оскаржити рішення конкурсної комісії.

Ініціювати перегляд рішення конкурсної комісії про результати конкурсного відбору, а також звертатися із скаргами, зауваженнями, пропозиціями протягом 5 днів з дня його прийняття мають право кандидати на зайняття посади директора закладу дошкільної освіти.

Скарга подається начальнику відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради протягом 5 днів з дня оприлюднення протоколу засідання конкурсної комісії.

Скарга подається у письмовій формі та повинна містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) скаржника, його місце проживання (місцезнаходження), контактні дані;

обґрунтування незгоди з результатами конкурсу та посилання на правові норми, які були порушені;

підпис скаржника (його представника) та дату.

За результатами розгляду скарги конкурсна комісія:

підтверджує раніше прийняте рішення щодо результатів конкурсного відбору;

скасовує раніше прийняте рішення щодо результатів конкурсного відбору та повторно оголошує конкурсний відбір на умовах визначених цим порядком.

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

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

Секретар міської ради

Юлія БОЙКО

Додаток 1  
до Положення про конкурс на  
посаду директора комунального  
закладу дошкільної освіти

ЗАЯВА

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на участь у складі конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти Хорольської міської ради від

\_\_\_\_\_

(найменування структури, від якої делегований представник до конкурсної комісії)

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Примітка. Заява має бути написана власноручно особою, висунутою відповідною стороною

Секретар міської ради

Юлія БОЙКО

Додаток 2  
до Положення про конкурс на  
посаду директора комунального  
закладу дошкільної освіти

ПЕРЕЛІК питань для перевірки знання законодавства у сфері дошкільної освіти

Конституція України

1. Хто є єдиним джерелом влади в Україні?
2. В який спосіб народ може здійснювати владу в Україні?
3. Головний обов'язок держави відповідно до Конституції України?
4. Відповідно до Конституції України найвищою соціальною цінністю в Україні визнаються?
5. Які питання вирішує Конституційний Суд України?
6. Державна мова в Україні згідно Конституції України?
7. Які символи належать до державних символів України?
8. Чи забороняє Конституція України використання в Україні примусової праці?
9. Яка освіта є в Україні обов'язковою згідно Конституції України?
10. Які нормативно-правові акти видає Президент України на основі та на виконання Конституції і законів України?
11. Які нормативно-правові акти видає Кабінет Міністрів України в межах своєї компетенції?
12. Якою є юридична сила постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, прийнятих в межах компетенції?
13. Який орган відповідно до Конституції України, здійснює нагляд за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство?
14. Хто, відповідно до Конституції України, є суб'єктом місцевого самоврядування?
15. Хто відповідно до Конституції України управляє майном, що є у комунальній власності?
16. Якими є норми Конституції України?
17. Хто, відповідно до Конституції України, має право звернення до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини?
18. Хто має виконувати обов'язок захищати незалежність та територіальну цілісність України?
19. Чим визначаються основні обов'язки громадянина?
20. Ким здійснюється правосуддя в Україні?
21. Згідно до Конституції України до настання якого часу батьки зобов'язані утримувати своїх дітей?
22. Хто здійснює парламентський контроль за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина?

23. У яких випадках, відповідно до Конституції України допускається втручання в особисте і сімейне життя людини?
24. Чим гарантується право на соціальний захист згідно Конституції України?
25. Кому відповідно до Конституції України гарантується захист від незаконного звільнення?
26. Яку благодійницьку діяльність заохочує і підтримує держава відповідно до Конституції України?
27. Чи допускає Конституція України використання конфіденційної інформації про особу без її згоди?

#### Закон України «Про освіту»

1. Яким нормативно-правовим актом визначено право на безоплатну освіту?
2. Що не є формами здобуття освіти?
3. Які види освіти визначені Законом України «Про освіту»?
4. Що є невід'ємними складниками системи освіти?
5. Що є метою дошкільної освіти?
6. Якого віку діти обов'язково охоплюються дошкільною освітою відповідно до стандарту дошкільної освіти?
7. Хто несе відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти?
8. Яким шляхом органи місцевого самоврядування створюють умови для здобуття дошкільної освіти?
9. Скільки рівнів має повна загальна середня освіта?
10. Що є складниками освіти дорослих?
11. Що включає післядипломна освіта?
12. За рахунок яких коштів здійснюються навчання, виховання та розвиток осіб з особливими освітніми потребами у закладах дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти?
13. Хто утворює інклюзивний клас та/або групу в обов'язковому порядку у разі звернення особи з особливими освітніми потребами або її батьків?
14. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
15. Заклад освіти як суб'єкт господарювання може діяти в одному з таких статусів...
16. Заклад освіти залежно від засновника може діяти як...:
17. Хто затверджує статут закладу освіти?
18. Яку автономію держава гарантує закладу освіти?
19. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
20. Хто є основним колегіальним органом управління закладу освіти?:
21. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
22. Чи мають право втручатись в освітню діяльність політичні партії (об'єднання)?
23. Що означає академічна доброчесність?

24. Що передбачає інституційний аудит?
25. Атестація педагогічних працівників – це...:
26. Сертифікація педагогічних працівників відбувається:
27. Чи мають право батьки здобувачів освіти завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи?
28. Чи зобов'язані батьки здобувачів освіти дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг?
29. За якої умови результати підвищення кваліфікації в закладі освіти не потребують окремого визнання і підтвердження?
30. Хто визнає результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у суб'єктів освітньої діяльності, які не мають ліцензії на підвищення кваліфікації (акредитованої освітньої програми)?
31. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
32. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
33. На скільки підвищується посадовий оклад педагогічного працівника кожної наступної кваліфікаційної категорії?
34. У якому розмірі педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років понад 10 років?
35. У кого є повноваження планувати, забезпечувати розвиток мережі закладів дошкільної, початкової та базової середньої освіти, позашкільної освіти?
36. Хто контролює якість освіти в закладі?
37. Державні гарантії педагогічним працівникам передбачено 57 статтею Закону...
38. Що передбачає моніторинг якості освіти?
39. Що містить освітня програма?
40. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурсні центри?
41. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
42. У який спосіб педагогічна (вчена) рада закладу освіти забезпечує організацію підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників?
43. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?

#### Закон «Про дошкільну освіту»

1. Законодавство України про дошкільну освіту складається .
2. Які основні засади державної політики та принципи освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти?
3. Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» дошкільна освіта - це.
4. Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» вік дитини від чотирьох до п'яти років це .
5. Що (хто) є складовою системи дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»?
6. Хто забезпечує доступність дошкільної освіти?

7. Які форми здобуття дошкільної освіти ?
8. За основі яких документів заклад дошкільної освіти організовує освітній процес?
9. Хто схвалює рішення про використання в освітньому процесі конкретних освітніх програм?
10. Хто визначає Порядок надання послуг цілодобового перебування вихованців в закладі дошкільної освіти?
11. Хто є учасниками освітнього процесу у сфері дошкільної освіти?
12. Яка максимальна кількість дітей з особливими освітніми потребами на одного вихователя може бути в інклюзивній групі?
13. Яка кількість вихованців визначена Законом у групі від одного до двох років?
14. Чи є батьки вихованців ЗДО учасниками освітнього процесу?
15. Чи можна залучати вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої та / або парціальної програми ?
16. Хто має здійснювати контроль за якістю харчування у закладі дошкільної освіти ?
17. Хто є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»?
18. Хто затверджує Статут закладу дошкільної освіти?
19. Чи належить до функцій педагогічної ради ЗДО схвалення положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти?
20. Чи має право педагогічна рада ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти ?
21. Чи має право піклувальна рада ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти ?
22. Чи може керівник закладу дошкільної освіти ініціювати перед засновником утворення піклувальної ради?
23. Хто затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти?

Секретар міської ради

Юлія БОЙКО

Додаток 3  
до Положення про конкурс на  
посаду керівника комунального  
закладу дошкільної освіти і

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

**Відділ освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник відділу освіти,**  
**молоді та спорту Хорольської**  
**міської ради Лубенського**  
**району Полтавської області**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Варіант № \_\_\_\_\_**

**Ситуаційне завдання**  
**для перевірки професійних компетентностей кандидата на посаду**  
**керівника дошкільної освіти комунальної форми власності**

У старшій групі закладу дошкільної освіти є вихованець, у якого певні проблеми з поведінкою. Вкотре батьки групи приходять до директора з проханням забрати вихованця з їх групи. При цьому зауважують, що, якщо так не станеться, то будуть скаржитися до управління освіти виконавчого комітету Хорольської міської ради.

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

Секретар міської ради

Юлія БОЙКО

## Додаток 4

до Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти

**Відділ освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області**

**ВІДОМІСТЬ  
індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії  
ситуаційного завдання кандидата**

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

**на посаду керівника закладу дошкільної освіти Хорольської міської ради**

\_\_\_\_\_  
(повна назва закладу освіти)

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

| № з/п               | Члени комісії                   | Варіант ситуаційного завдання   | Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання | Підпис члена комісії                              |
|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1.                  |                                 |                                 |                                                    |                                                   |
| 2.                  |                                 |                                 |                                                    |                                                   |
| 3.                  |                                 |                                 |                                                    |                                                   |
| 4.                  |                                 |                                 |                                                    |                                                   |
| 5.                  |                                 |                                 |                                                    |                                                   |
| 6.                  |                                 |                                 |                                                    |                                                   |
| 7.                  |                                 |                                 |                                                    |                                                   |
| 8.                  |                                 |                                 |                                                    |                                                   |
| Загальна сума балів |                                 |                                 |                                                    | Середнє арифметичне значення індивідуальних балів |
| Голова комісії      | <div></div> <div>(підпис)</div> | <div></div> <div>(П.І.Б.)</div> |                                                    |                                                   |
| Секретар комісії    | <div></div> <div>(підпис)</div> | <div></div> <div>(П.І.Б.)</div> |                                                    |                                                   |

Секретар міської ради

Юлія БОЙКО

**Додаток 5**  
до Положення про конкурс на  
посаду керівника комунального  
закладу дошкільної освіти

**Відділ освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського  
району Полтавської області**

**ВІДОМІСТЬ**  
**індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії**  
**презентації проєкту розвитку закладу освіти кандидата**

\_\_\_\_\_  
(ініціал та прізвище)

**на посаду керівника закладу дошкільної освіти Хорольської міської ради**

\_\_\_\_\_  
(повна назва закладу освіти)

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

| №<br>з/п                   | Члени комісії     | Кількість балів за<br>відкрити та<br>публічну<br>презентацію | Підпис члена комісії                                         |
|----------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.                         |                   |                                                              |                                                              |
| 2.                         |                   |                                                              |                                                              |
| 3.                         |                   |                                                              |                                                              |
| 4.                         |                   |                                                              |                                                              |
| 5.                         |                   |                                                              |                                                              |
| 6.                         |                   |                                                              |                                                              |
| 7.                         |                   |                                                              |                                                              |
| 8.                         |                   |                                                              |                                                              |
| <b>Загальна сума балів</b> |                   |                                                              | <b>Середнє арифметичне значення<br/>індивідуальних балів</b> |
| Голова<br>комісії          | _____<br>(підпис) | _____<br>(П.І.Б.)                                            |                                                              |
| Секретар<br>комісії        | _____<br>(підпис) | _____<br>(П.І.Б.)                                            |                                                              |

Секретар міської ради

Юлія БОЙКО

## Додаток 6

до Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти

**Відділ освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області**

**ВІДОМІСТЬ  
проведення тестування, вирішення ситуаційного завдання та проведення презентації проєкту розвитку закладу освіти кандидатів на посаду керівника закладу дошкільної освіти Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області**

(повна назва закладу освіти)

від «    »    20    року

| № з/п            | Прізвище, ім'я, по батькові кандидата | Кількість балів за тестування | Допуск до вирішення ситуаційного завдання | Середній бал за вирішення ситуаційного завдання | Середній бал за проведення презентації розвитку закладу | Загальна сума балів за тестування вирішення ситуаційного завдання та презентацію | Підпис кандидата |
|------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1                |                                       |                               |                                           |                                                 |                                                         |                                                                                  |                  |
| 2                |                                       |                               |                                           |                                                 |                                                         |                                                                                  |                  |
| 3                |                                       |                               |                                           |                                                 |                                                         |                                                                                  |                  |
| 4                |                                       |                               |                                           |                                                 |                                                         |                                                                                  |                  |
| Голова комісії   | _____ (підпис)                        | _____ (П.І.Б.)                |                                           |                                                 |                                                         |                                                                                  |                  |
| Члени комісії    | _____ (підпис)                        | _____ (П.І.Б.)                |                                           |                                                 |                                                         |                                                                                  |                  |
|                  | _____ (підпис)                        | _____ (П.І.Б.)                |                                           |                                                 |                                                         |                                                                                  |                  |
|                  | _____ (підпис)                        | _____ (П.І.Б.)                |                                           |                                                 |                                                         |                                                                                  |                  |
|                  | _____ (підпис)                        | _____ (П.І.Б.)                |                                           |                                                 |                                                         |                                                                                  |                  |
| Секретар комісії | _____ (підпис)                        | _____ (П.І.Б.)                |                                           |                                                 |                                                         |                                                                                  |                  |

Секретар міської ради

Юлія БОЙКО

Додаток 7 до Положення про  
конкурс на посаду керівника  
комунального закладу  
дошкільної освіти

**Хорольська міська рада  
Лубенського району Полтавської області**

**ЗАГАЛЬНА ВІДОМІСТЬ  
оцінювання учасників конкурсу на посаду керівника закладу дошкільної освіти**

\_\_\_\_\_  
(повна назва закладу дошкільної освіти)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ повністю)

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

| № з/п               | Прізвище, ім'я,<br>по батькові<br>учасника<br>конкурсу | Кількість<br>балів за<br>тестування | Допуск до<br>вирішення<br>ситуаційного<br>завдання | Середній бал за<br>вирішення<br>ситуаційного<br>завдання | Загальна сума<br>балів за<br>тестування та<br>вирішення<br>ситуаційного<br>завдання | Допуск до<br>презентації<br>проєкту<br>розвитку закладу<br>дошкільної освіти | Підпис<br>кандидата |
|---------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1                   |                                                        |                                     |                                                    |                                                          |                                                                                     |                                                                              |                     |
| 2                   |                                                        |                                     |                                                    |                                                          |                                                                                     |                                                                              |                     |
| 3                   |                                                        |                                     |                                                    |                                                          |                                                                                     |                                                                              |                     |
| 4                   |                                                        |                                     |                                                    |                                                          |                                                                                     |                                                                              |                     |
| Голова<br>комісії   | _____<br>(підпис)                                      | _____<br>(ім'я та прізвище)         |                                                    |                                                          |                                                                                     |                                                                              |                     |
| Члени<br>комісії    | _____<br>(підпис)                                      | _____<br>(ім'я та прізвище)         |                                                    |                                                          |                                                                                     |                                                                              |                     |
|                     | _____<br>(підпис)                                      | _____<br>(ім'я та прізвище)         |                                                    |                                                          |                                                                                     |                                                                              |                     |
|                     | _____<br>(підпис)                                      | _____<br>(ім'я та прізвище)         |                                                    |                                                          |                                                                                     |                                                                              |                     |
|                     | _____<br>(підпис)                                      | _____<br>(ім'я та прізвище)         |                                                    |                                                          |                                                                                     |                                                                              |                     |
| Секретар<br>комісії | _____<br>(підпис)                                      | _____<br>(ім'я та прізвище)         |                                                    |                                                          |                                                                                     |                                                                              |                     |

Секретар міської ради

Юлія БОЙКО