



КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
(сімдесят восьма сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

25 березня 2026 року

м. Кобеляки

№

Про внесення змін до Положення про проведення конкурсного відбору та порядок призначення на посаду директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кобеляцької міської ради шляхом затвердження в новій редакції та прийняття рішення про проведення конкурсу

Відповідно до статей 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», пункту 12 Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», та рішення сьомої сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 26.03.2021 № 11 «Про затвердження Положення про проведення конкурсного відбору та порядок призначення на посаду директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кобеляцької міської ради», з метою приведення у відповідність до законодавства Положення про проведення конкурсного відбору та порядок призначення на посаду директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кобеляцької міської ради, у зв'язку із закінченням строку дії контракту із директором Комунальної установи «Кобеляцький центр професійного розвитку педагогічних працівників Кобеляцької міської ради Полтавської області», враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань соціального захисту, охорони здоров'я, освіти, культури, спорту, партнерських зав'язків, захисту прав військових, учасників бойових дій, ветеранів війни та їх родин, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про проведення конкурсного відбору та порядок призначення на посаду директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кобеляцької міської ради, затвердженого рішенням сьомої сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 26.03.2021 № 11 «Про затвердження Положення про проведення конкурсного відбору та порядок призначення на посаду директора та педагогічних працівників Комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Кобеляцької

міської ради», шляхом затвердження в новій редакції згідно з додатком до цього рішення.

2. Оголосити конкурс на посаду директора Комунальної установи «Кобеляцький центр професійного розвитку педагогічних працівників Кобеляцької міської ради Полтавської області».

3. Оголошення про проведення конкурсу на посаду директора Комунальної установи «Кобеляцький центр професійного розвитку педагогічних працівників Кобеляцької міської ради Полтавської області» розмістити на офіційних вебсайтах Кобеляцької міської ради та Управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Кобеляцької міської ради.

Кінцевий строк подання документів для участі у конкурсі становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення.

4. Доручити виконуючому повноваження Кобеляцького міського голови-секретарю міської ради Василю Кіптілому сформуванню та затвердити персональний склад конкурсної комісії на заміщення вакантної посади директора Комунальної установи «Кобеляцький центр професійного розвитку педагогічних працівників Кобеляцької міської ради Полтавської області» відповідно до затвердженого Порядку.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціального захисту, охорони здоров'я, освіти, культури, спорту, партнерських зав'язків, захисту прав військових, учасників бойових дій, ветеранів війни та їх родин.

Виконуючий повноваження
міського голови-секретар міської
ради

Василь КІПТІЛИЙ

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Проект рішення сесії Кобеляцької міської ради підготовлено юридичним відділом апарату Виконавчого комітету міської ради:

Головний спеціаліст

Оксана КАЛЮЖНА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

Михайло БРЕЙКО

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету міської ради

Олена ПОСТОЛЬНИК

Голова постійної комісії з питань
соціального захисту, охорони здоров'я,
освіти, культури, спорту, партнерських
зав'язків, захисту прав військових,
учасників бойових дій, ветеранів
війни та їх родин

Олександр ГОРБЕНКО

Начальник юридичного відділу

Аліна ГОРОБЕЦЬ

Начальник відділу організаційного
забезпечення діяльності ради

Олена ДАЦКО

Начальник відділу загальної,
організаційної, архівної та кадрової
роботи

Олександр ТАРАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сімдесят восьмої сесії
Кобеляцької міської ради
восьмого скликання
25.03.2026 №

Порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Комунальної установи «Кобеляцький центр професійного розвитку педагогічних працівників Кобеляцької міської ради Полтавської області»

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Комунальної установи «Кобеляцький центр професійного розвитку педагогічних працівників Кобеляцької міської ради Полтавської області» (далі – КУ «Кобеляцький ЦПРПП»).

2. Посаду директора КУ «Кобеляцький ЦПРПП» може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років та які пройшла конкурсний відбір на посаду директора КУ «Кобеляцький ЦПРПП» (далі – конкурс) та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Порядку.

Не може обіймати посаду директора КУ «Кобеляцький ЦПРПП» особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

3. Призначення директора КУ «Кобеляцький ЦПРПП» здійснюється засновником, в особі Кобеляцького міського голови за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до цього Порядку шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

4. Підставою для проведення конкурсу є рішення сесії Кобеляцької міської ради (далі – засновник) про проведення конкурсу.

5. Рішення про проведення конкурсу ухвалює засновник:

- одночасно з прийняттям рішення про утворення центру;
- не менше ніж за два місяці до закінчення строкового трудового договору (контракту), укладеного з директором КУ «Кобеляцький ЦПРПП»;
- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з директором КУ «Кобеляцький ЦПРПП», чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

6. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) ухвалення рішення про проведення конкурсу;

- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
 - 3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
 - 4) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;
 - 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
 - 6) проведення конкурсного відбору;
 - 7) визначення переможця конкурсу;
 - 8) оприлюднення результатів конкурсу.
7. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

8. Для організації проведення конкурсу на посаду директора КУ «Кобеляцький ЦПРПП» утворюється комісія (далі – конкурсна комісія), персональний склад якої затверджується рішенням сесії Кобеляцької міської ради.

9. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 11 осіб, до її складу на паритетних засадах входять представники:

- засновника (посадові особи місцевого самоврядування, депутати органу місцевого самоврядування) (за згодою), Управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Кобеляцької міської ради, голова міської організації профспілки працівників освіти, керівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти територіальної громади.

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

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

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

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

11. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

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

- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 10 Положення, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.

12. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів затвердженого складу комісії. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

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

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

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

15. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом та підписується усіма присутніми на засіданні членами комісії, та оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника, протягом наступного робочого дня після дня проведення засідання конкурсної комісії.

16. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних вебсайтах Кобеляцької міської ради та Управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Кобеляцької міської ради (за наявності) наступного робочого дня після дня прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

- найменування і місцезнаходження КУ «Кобеляцький ЦПРПП»;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до директора КУ «Кобеляцький ЦПРПП» відповідно до цього Порядку;
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

17. Для участі у конкурсі необхідно подати такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (додаток 1);
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- копію паспорта громадянина України;
- копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
- копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше п'яти років на день їх подання;
- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

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

18. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

19. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у зазначений в оголошенні строк.

Уповноважена особа (секретар конкурсної комісії) приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає (додаток 4).

20. Строк подання документів для участі в конкурсі становить від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

21. У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам кандидати за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їх повідомляє секретар конкурсної комісії.

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

- не можуть обіймати посаду директора КУ «Кобеляцький ЦПРПП»;
- подали не всі документи, визначені цим Порядком відповідно до вимог чинного законодавства, для участі в конкурсі;
- подали документи після завершення строку їх подання.

23. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері освіти, зокрема, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів;

– публічної та відкритої презентації державною мовою стратегії розвитку КУ «Кобеляцький ЦПРПП», а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

24. Допущені до конкурсу кандидати проходять тестування, співбесіду та презентують стратегію розвитку КУ «Кобеляцький ЦПРПП».

25. Тестування містить 25 тестових завдань. Тестування відбувається письмово не довше 60 хвилин. Після складання тесту на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату виконання завдань.

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

- один бал за правильну відповідь;
- нуль балів за неправильну відповідь.

Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 25 балів.

Конкурсна комісія на своєму засіданні заслуховує презентацію обсягом не більше 15 сторінок (у форматі Word, Шрифт Times New Roman, розмір 14, інтервал одинарний) за бажанням кандидат готує презентацію не більше 15 слайдів PowerPoint; проводить співбесіду з кандидатами щодо представленої презентації.

Публічна та відкрита презентація кандидата проходить за наступним регламентом:

- виступ кандидата – до 20 хв.;
- запитання та обговорення – до 20 хв.

Публічна та відкрита презентація стратегії розвитку КУ «Кобеляцький ЦПРПП»: має містити інформацію про головні завдання, пріоритетні напрямки роботи та очікувані результати.

Оцінювання презентації та співбесіди здійснюється за такими критеріями від 1 до 5 балів, де максимальні бали виставляються кандидатам, презентації яких відповідають поставленим вимогам та надані відповіді на поставлені запитання.

Визначення результатів презентації та співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально; остаточною оцінкою у балах є загальне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії, що вноситься до відомостей про результати оцінювання презентації та співбесіди відповідно до додатку 2.

Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання балів за кожен етап конкурсу, проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості за тестування, співбесіду та презентацію (додаток 3).

26. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

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

У разі набрання кандидатами однакової кількості балів визначення переможця здійснюється членами комісії шляхом голосування, спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

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

31. Упродовж одного робочого дня після дня завершення конкурсу, визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу на офіційних вебсайтах Кобеляцької міської ради та Управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Кобеляцької міської ради (у разі його наявності).

32. Конкурс вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про визначення переможця конкурсу та винесення подання Кобеляцькому міському голові щодо переможця конкурсу/або рішення про те, що конкурс вважається таким, що не відбувся.

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

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

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

34. Протягом місяця з дня визначення переможця конкурсу, на підставі рішення конкурсної комісії з переможцем конкурсу укладається трудовий договір (контракт) у письмовій формі і підписується засновником, в особі Кобеляцького міського голови.

35. Трудовий договір укладається з переможцем конкурсу 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 директора центру вперше, укладається трудовий договір строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити цей договір ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути директором одного і того ж центру більше ніж два строки підряд (крім тих, що розташовані в населених пунктах з одним центром).

До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді директора центру, призначеного вперше.

Виконуючий повноваження
міського голови-секретар міської
ради

Василь КІПТІЛИЙ

Голові конкурсної комісії

(прізвище, ім'я та по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:

(номер контактного телефону)

e-mail _____@_____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади

(найменування посади)

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

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Про проведення конкурсу прошу поінформувати мене шляхом:

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефонного дзвінка за номером

_____;

_____ 20__ р.

(підпис)

ВІДОМІСТЬ

ПРО результати оцінювання презентації та співбесіди

| ПІБ кандидата | Голова комісії | Секретар комісії | Оцінка члена комісії № 1 | Оцінка члена комісії № 2 | Оцінка члена комісії № 3 | Оцінка члена комісії № 4 | Оцінка члена комісії № 5 | Оцінка члена комісії № 6 | Загальний бал |
|---------------|----------------|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Секретар комісії

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Член комісії № 1

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Член комісії № 2

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Член комісії № 3

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Член комісії № 4

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Член комісії № 5

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Член комісії № 6

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ на посаду директора

(назва установи)

| № | Прізвище, ім'я, по батькові кандидата | Бал, отриманий кандидатом за письмове тестування | Бал, отриманий кандидатом за презентацію та співбесіду | Загальна сума балів |
|---|--|--|---|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Секретар комісії

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Член комісії № 1

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Член комісії № 2

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Член комісії № 3

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Член комісії № 4

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Член комісії № 5

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Член комісії № 6

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Член комісії № 7

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

Член комісії № 8

_____ (підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

Кобеляцька міська рада
Полтавської області

Опис

документів, що подано до комісії з проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Комунальної установи «Кобеляцький центр професійного розвитку педагогічних працівників Кобеляцької міської ради Полтавської області»

Дата подачі документів _____ 2026 року.

| № п/п | Назва документа | Кількість аркушів | Підпис конкурсанта |
|-------|-----------------|-------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Прийняв документи: _____

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

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

1. Що входить до системи освіти?
2. Що належить до невід'ємних складників системи освіти?
3. Хто належить до органів управління у сфері освіти?
4. Які органи влади планують та забезпечують розвиток мережі закладів початкової та базової середньої освіти?
5. Які функції виконує Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО)?
6. Що належить до обов'язкових складових Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)?
7. Яку автономію держава гарантує закладам освіти?
8. Якими документами визначається обсяг автономії закладів освіти?
9. Які заклади освіти можуть визначати релігійну спрямованість своєї освітньої діяльності?
10. Якими є вимоги до опорного закладу освіти?
11. Які рівні повної загальної середньої освіти особа має право здобувати в закладі освіти (його філії), що найбільш доступний та наближений до її місця проживання?
12. За якої умови юридична особа має статус закладу освіти?
13. У якому статусі може діяти заклад освіти як суб'єкт господарювання”?
14. До яких документів заклад освіти зобов'язаний забезпечити відкритий доступ на своєму веб-сайті (у разі його відсутності – на веб-сайті свого засновника)?
15. Які плакати, стенди, листівки, або інші об'єкти забороняється зберігати, розміщувати, розповсюджувати у закладах освіти?
16. Хто може бути засновником закладу освіти?
17. Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?
18. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?
19. Хто затверджує статут закладу освіти”?
20. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
21. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?
22. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
23. Хто здійснює управління закладом освіти?
24. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?
25. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
26. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
27. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?
28. Що належить до прав наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
29. Хто не може входити до складу наглядової (підкувальної) ради закладу освіти?
30. Які органи самоврядування можуть діяти в закладі освіти?
31. Який м орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
32. За чією ініціативою створюються органи громадського самоврядування в закладі освіти?
33. Хто є учасниками освітнього процесу?
34. У якому документі закріплені вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій?
35. Хто має обов'язок захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства?
36. Кому держава гарантує безоплатне забезпечення підручниками (у тому числі електронними), посібниками?
37. На яку посадову особу Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти?
38. З якою метою утворюються інклюзивно-ресурні центри?

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

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

II. Питання для перевірки знання [Закону України «Про повну загальну середню освіту»](#)

1. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?
2. Якою є тривалість здобуття профільної середньої освіти?
3. Що таке «цикл освітнього процесу»?
4. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?
5. В якому циклі базової середньої освіти організовується базове предметне навчання?
6. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?
7. Який структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти забезпечує проживання та утримання учнів?
8. За якими закладами загальної середньої освіти не закріплюється територія обслуговування?
9. Які заклади загальної середньої освіти забезпечують здобуття освіти особою, яка перебуває на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я?
10. Який тип закладу забезпечує здобуття загальної середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими складними порушеннями розвитку?
11. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?
12. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?
13. В яких містах можуть діяти комунальні ліцеї?
14. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?
15. Які внутрішні структурні підрозділи можуть функціонувати у складі закладів загальної середньої освіти?

16. В яких випадках підлягає переоформленню ліцензія закладу загальної середньої освіти?
17. Якими є форми державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти?
18. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?
19. Скільки років є чинним сертифікат, що засвідчує успішні результати громадської акредитації закладу загальної середньої освіти?
20. Які умови в закладі загальної середньої освіти свідчать про створення безпечного освітнього середовища?
21. Хто приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти?
22. Хто зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти?
23. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план роботи?
24. 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?
25. Що може бути підставою для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти?
26. На який строк укладається трудовий договір з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?
27. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?
28. Яка особа не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти?
29. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?
30. Хто визначає посадові обов'язки працівників закладу загальної середньої освіти?
31. На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів у закладах загальної середньої освіти?
32. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?
33. Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?
34. З якою періодичністю скликаються загальні збори трудового колективу закладу загальної середньої освіти?
35. Що належить до прав органів учнівського самоврядування?
36. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?
37. Що належить до обов'язків педагогічних працівників?
38. Яких принципів зобов'язані дотримуватися педагогічні працівники у відносинах з учнями та їх батьками?
39. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймається на посаду педагогічного працівника?
40. Які заходи може передбачати педагогічна інтернатура?
41. У який спосіб керівник закладу загальної середньої освіти мотивує педагогічних працівників до виконання обов'язків педагога-наставника?
42. Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?
43. Якою є норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку?
44. Яким є розмір доплати педагогічному працівнику за проведення позакласної роботи з учнями?
45. Яким є розмір педагогічного навантаження асистента вчителя в закладі загальної середньої освіти?
46. Хто затверджує розподіл педагогічного навантаження в закладі загальної середньої освіти?
47. За яких умов допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?
48. Хто може бути асистентом учня?
49. На що спрямовується не менше 10 відсотків загальної кількості годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника, що оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
50. Що відбувається за результатами атестації педагогічного працівника?
51. Якою є мінімальна тривалість навчального року?
52. Хто визначає структуру тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?

53. Якою є мінімальна тривалість безперервної навчальної діяльності учнів закладів загальної середньої освіти для 2-4 років навчання?
54. Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?
55. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?
56. З якою періодичністю переглядаються державні стандарти загальної середньої освіти?
57. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?
58. Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?
59. Яким документом визначається перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), що вивчаються державною мовою і мовою національної меншини?
60. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?
61. Що визначає модельна навчальна програма?
62. Що є підставою для залучення до реалізації освітньої програми міжшкільного ресурсного центру?
63. На підставі яких документів реалізується індивідуальна освітня траєкторія учня?
64. За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?
65. В якому випадку складається індивідуальний навчальний план учня, який здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою?
66. В який спосіб здійснюється визнання результатів навчання, що були здобуті учнем шляхом неформальної або інформальної освіти?
67. Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?
68. За якої умови заклад загальної середньої освіти може запровадити власну шкалу оцінювання результатів навчання учнів?
69. В якому випадку оцінювання результатів навчання учня може проводитися достроково?
70. В який період учень, який не має результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації, може пройти таке оцінювання та/або атестацію?
71. Який документ видається учневі щороку при переведенні його на наступний рік навчання?
72. Для чого здійснюється державна підсумкова атестація?
73. З яких предметів обов'язково складається державна підсумкова атестація?
74. В якій формі проходять державну підсумкову атестацію учні, які завершують здобуття профільної середньої освіти?
75. За якої умови заклади освіти можуть видавати документи про загальну середню освіту?
76. Хто виготовляє свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту (їх бланки)?
77. За чийм 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)?
78. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?
79. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
80. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?
81. В якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних корпоративних закладів освіти?
82. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального закладу загальної середньої освіти?
83. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?
84. Якою є гранична наповнюваність класів-комплектів у початковій школі?
85. Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (в державному, комунальному закладі загальної середньої освіти)?
86. Хто розподіляє учнів між класами (групами)?
87. Як може бути забезпечено здобуття освіти учнями, якщо їх кількість не дозволяє утворити клас?
88. За якої умови в закладі загальної середньої освіти створюється спеціальний клас?

89. Що є підставою для утворення групи подовженого дня в закладі загальної середньої освіти?
90. За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп подовженого дня в комунальних закладах освіти?
91. За якої умови дозволяється залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями?
92. За якої умови батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей?
93. Якими документами визначаються види та форми заохочення та відзначення учнів у закладі загальної середньої освіти?
94. Хто приймає рішення про заохочення (відзначення) учня?
95. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?
96. Яке право гарантується особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, під час здобуття повної загальної середньої освіти?
97. На підставі чого визначається потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані?
98. Що визначає індивідуальна програма розвитку?
99. Ким розглядається з питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?