



**ЗАЛІЩИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧОРТКІВСЬКОГО РАЙОНУ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Восьме скликання, п'ятдесят сьома сесія  
Р І Ш Е Н Н Я**

**11 лютого 2026 року**

**м. Заліщики**

**№6876**

**Про затвердження Положення про конкурс  
на посаду керівників комунальних закладів  
дошкільної освіти Заліщицької міської  
територіальної громади**

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», наказу про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 січня 2025 року № 9, наказу Міністерства освіти і науки України від 19.05.2020 № 654 «Щодо примірного переліку питань», рішення сесії Заліщицької міської ради від 10.09.2025 №6552 «Про визначення управління освіти міської ради уповноваженим органом», розглянувши звернення управління освіти від 21.01.2026 №01-11/33 та з метою визначення порядку створення та функціонування конкурсної комісії, яка проводить конкурсний відбір на посаду керівника закладу дошкільної освіти, щоб забезпечити прозорий, об'єктивний та ефективний вибір найкращого кандидата на керівну посаду, враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань регламенту, законності, депутатської етики, освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту і гуманітарної політики, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення про конкурс на посаду керівників комунальних закладів дошкільної освіти Заліщицької міської територіальної громади, згідно з додатком 1.
2. Затвердити форму типового контракту керівника закладу на посаду керівників комунальних закладів дошкільної освіти Заліщицької міської територіальної громади, згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, законності, депутатської етики, освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту і гуманітарної політики.

**Заліщицький міський голова**



**Іван ДРОЗД**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурс на посаду керівників комунальних закладів**  
**дошкільної освіти Заліщицької міської**  
**територіальної громади**

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду керівників комунальних закладів дошкільної освіти Заліщицької міської територіальної громади (далі - ЗДО).

2. На посаду керівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (для керівників комунальних закладів дошкільної освіти - 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. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;
- 5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- 6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу;
- 7) проведення конкурсного відбору;
- 8) визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

4. Рішення про проведення конкурсу приймає уповноважений орган управління освіти Заліщицької міської ради (згідно з положенням та чинним законодавством, що регулюють ці питання) шляхом видання відповідного наказу:

- одночасно з прийняттям рішення засновника про утворення нового закладу дошкільної освіти;

- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником ЗДО;

- упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з

керівником відповідного ЗДО, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

5. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті уповноваженого органу управління освіти Заліщицької міської ради та на офіційному вебсайті засновника закладу освіти Заліщицької міської ради наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;
- вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

6. Для проведення конкурсу начальник управління освіти Заліщицької міської ради затверджує наказом конкурсну комісію, чисельністю не більше ніж 9 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

- управління освіти Заліщицької міської ради;
- засновника (депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);
- місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці) (за згодою);
- інститутів громадянського суспільства (громадських об'єднань керівників ЗДО, професійних об'єднань педагогічних працівників, районної (міської) профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері закладів дошкільної освіти тощо) (за згодою).

Для кожного закладу дошкільної освіти створюється окрема конкурсна комісія, враховуючи тип закладу та його місце розташування.

Склад конкурсної комісії затверджується наказом начальника управління освіти Заліщицької міської ради.

Головою комісії є фахівець у сфері закладу дошкільної освіти, заступником голови та секретарем – один із членів комісії, які обираються на першому засіданні комісії.

Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визначена недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

- є близькою особою, членом сім'ї учасника конкурсу або особою, яка має конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;
- не має права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту»

Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані претендентом документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;
- ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі у конкурсі;
- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
- проводить конкурс;
- визначає переможця за результатами проведеного конкурсу.

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

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

Секретар формує питання (завдання) конкурсного відбору забезпечує повідомлення членів комісії про наступні засідання, а також про заяви, скарги і пропозиції, що надійшли до комісії, фіксує результати голосування, веде протоколи, надає роз'яснення та інформацію щодо проведення конкурсного відбору, подає протокол конкурсної комісії на затвердження начальнику управління освіти Заліщицької міської ради.

Рішення конкурсної комісії оформляються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на вебсайті управління освіти Заліщицької міської ради та на вебсайті закладу дошкільної освіти (у разі наявності) впродовж 5 робочих днів з дня проведення засідання конкурсної комісії.

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

Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу, зокрема з боку Засновника закладу освіти, його представників.

7. Для участі у конкурсі претенденти на посаду керівника закладу освіти подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- резюме та мотиваційний лист, складені у довільній формі;
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- копію документа про вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;
- державний сертифікат, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

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

- довідку про відсутність судимості;

- медичні довідки (про проходження обов'язкового попереднього та періодичного психіатричного огляду та про проходження профілактичного наркологічного огляду);

Особа може подати інші документи, які підтверджують її професійні та/або моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи претенденти на посаду керівника закладу дошкільної освіти подають особисто (або подає уповноважена, згідно з довіреністю, особа) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк, що становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

8. Упродовж 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, або подали документи після завершення строку їх подання;

- оприлюднює на вебсайті управління освіти перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі - кандидати).

9. Управління освіти Заліщицької міської ради зобов'язане організувати та забезпечити ознайомлення кандидатів із закладом дошкільної освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування не пізніше 5 робочих днів до початку проведення конкурсного відбору. Інформація про дату та час ознайомлення кандидатів із ЗДО оприлюднюється на сайті управління освіти.

10. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- 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 комп'ютерного тестування;

- визначення рівня володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом вирішення письмово ситуативних завдань;;

- презентації державною мовою проекту розвитку 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).

Перелік питань для перевірки знання законодавства у сфері ЗДО затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Форма перевірки знання законодавства - письмове тестування.

Виконання тестових завдань, вирішення ситуаційних завдань, публічна та відкрита презентація проводиться в один день.

Перелік типових питань, нормативно-правових актів та форма перевірки знань комп'ютерне тестування, зразок ситуаційних завдань та критерії оцінювання тестування і завдань визначаються положенням про конкурс на посаду керівника закладу дошкільної освіти та оприлюднюються на вебсайті органу управління освіти (додатки №1 та №2).

Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

**Для виконання тестових завдань кандидати одержують бланки тестування.**

Всі конкурсанти виконують один варіант, який обирають члени комісії, шляхом голосування. Кожен варіант формується з переліку затверджених питань та включає 32 тестових питання. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповідей, один з яких є правильним.

За результатами тестування за кожен правильну відповідь виставляється 0,25 бали. Загальна кількість балів, яку можна отримати за результатами тестування, становить 8 балів.

Загальний час для проведення тестування повинен становити не більше 45 хвилин.

Кандидати, які за результатами тестування набрали менше 4 балів, а також кандидати, які не з'явилися для його проходження протягом часу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, вважаються такими, що не пройшли тестування та не можуть бути допущені до вирішення ситуаційних завдань.

З інформацією про результати тестування та кількість отриманих балів кандидати ознайомлюються перед проведенням наступного етапу конкурсного відбору.

**Після ознайомлення з результатами тестування кандидати приступають до розв'язання ситуаційних завдань.**

Розв'язання ситуаційних завдань проводиться письмово з метою з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання та досвід під час виконання посадових обов'язків шляхом оцінки відповідності професійної компетентності та професійних знань кандидата встановленим вимогам, зокрема на знання спеціального законодавства, що пов'язані із завданнями та змістом роботи керівника закладу дошкільної освіти відповідно до посадової інструкції.

Зразки ситуаційних завдань наведено в **Додатку 2** до цього Положення.

Під час затвердження ситуаційних завдань визначаються вимоги до професійної компетентності кандидата, які будуть оцінюватись за результатами їх розв'язання.

Ситуаційні завдання розв'язуються кандидатами письмово у присутності не менше третини членів конкурсної комісії.

Кожен кандидат розв'язує три ситуаційні завдання, із одинадцяти запропонованих.

На розв'язання трьох ситуаційних завдань кандидатів надається не більше однієї години.

Конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційних завдань згідно з установленими вимогами до професійної компетентності кандидата.

Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання ситуаційних завдань за кожною окремою вимогою виставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, які виявили професійну компетентність, глибокі знання та розуміння ситуації при розв'язанні завдання;

1 бал - кандидатам, які виявили професійну компетентність та розуміння ситуації в обсязі, мінімально достатньому при розв'язанні завдання;

0 балів - кандидатам, які не справились із розв'язанням ситуаційного завдання.

Оцінювання ситуаційних завдань здійснюється членами конкурсної комісії, яка є правомочною, індивідуально, якщо на ній присутні не менш як дві третини її членів, шляхом проставлення балів, які вносяться до відомості про результати розв'язання ситуаційних завдань.

Остаточною оцінкою у балах під час розв'язання ситуаційних завдань є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами конкурсної комісії.

Загальна кількість балів, яку можна отримати за результатами розв'язання всіх ситуаційних завдань, становить 6 балів.

Кандидати, які під час розв'язання ситуаційних завдань отримали середній бал менше 3, а також кандидати, які не з'явилися для розв'язання ситуаційних завдань, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до публічної та відкритої презентації перспективного плану розвитку ЗДО.

Під час проведення тестування та розв'язання ситуаційних завдань кандидатам забороняється користуватися додатковими електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також 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.

Відкрита публічна презентація перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти перед конкурсною комісією здійснюється особисто конкурсантом державною мовою, а також шляхом надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Час, який відводиться кожному конкурсанту для презентації, не може бути більшим 30 хвилин.

Оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами публічної презентації здійснюється окремо за кожним критерієм шляхом виставлення балів. Для отримання остаточного результату показники за кожним з критеріїв додаються, а одержана сума балів переводиться в дванадцятибальну систему.

Перелік критеріїв, за якими здійснюється оцінювання, обґрунтування критеріїв, бали, що виставляються та співвідношення з дванадцятибальною системою містяться в **Додатку 3** до цього Положення.

Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання балів, виставлених за результатами всіх етапів конкурсу: тестування, вирішення ситуаційних завдань та публічної презентації. Максимальна кількість балів за результатами конкурсу становить 24 бали.

Управління освіти зобов'язані забезпечити відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своїх вебсайтах відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

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

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

- визначає переможця конкурсу;

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

Протокол з відповідним рішенням за підписом головуючого та секретаря оприлюднюється на вебсайті управління освіти.

Якщо два і більше кандидатів мають однаковий підсумковий рейтинг, переможець конкурсу визначається за додатковим тестуванням, яке складається з 5 питань та виконується протягом десяти хвилин.

12. 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.

По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що перебуває на зберіганні у засновника закладу дошкільної освіти та уповноваженого його наказом управління освіти, протягом строку, визначеного затвердженою номенклатурою справ.

13. Засновник або орган управління у сфері освіти призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір (контракт) протягом двох робочих днів після надання переможцем конкурсу всіх документів, що відповідають вимогам законодавства для призначення на відповідну посаду, але не пізніше ніж протягом місяця з дня визначення переможця конкурсу. Типовий контракт міститься в **Додатку 2** до цього рішення сесії.

Строковий трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та неможуть бути продовжені на невизначений строк.

Управління освіти комунального закладу дошкільної освіти призначає переможця відповідного конкурсу на посаду керівника такого закладу дошкільної освіти та укладає з ним трудовий договір (контракт) строком на

шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено засновником відповідного закладу дошкільної освіти на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи такого керівника.

З особою, яка призначається на посаду керівника державного або комунального 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.

Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

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

Скарга подається міському голові протягом 10 днів з дня оприлюднення результатів конкурсу.

Скарга подається у письмовій формі та повинна містити:

-прізвище, ім'я, по батькові скаржника/скаржниці, його/її місце проживання (місцезнаходження), контактні дані;

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

-підпис скаржника/скаржниці та дату написання скарги.

За результатами перевірки оскарження 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 конкурсна комісія повідомляє учасника/учасницю конкурсу, який подав скаргу, не пізніше 15 календарних днів з дня її надходження.

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

Секретар міської ради



Уляна ЛИСАК

**ОРІЄНТОВНИЙ 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. Відповідно до Конституції України найвищою соціальною цінністю в Україні визнаються...
4. Які символи належать до державних символів України?
5. Яка освіта є в Україні обов'язковою згідно з Конституцією України?
6. Які нормативно-правові акти видає Президент України на основі та на виконання Конституції і законів України?
7. Які нормативно-правові акти видає Кабінет Міністрів України в межах своєї компетенції?
8. Хто, відповідно до Конституції України, є суб'єктом місцевого самоврядування?
9. Хто, відповідно до Конституції України, управляє майном, що є у комунальній власності?
10. Згідно з Конституцією України до настання якого часу батьки зобов'язані утримувати своїх дітей?
11. У яких випадках, відповідно до Конституції України, допускається втручання в особисте і сімейне життя людини?
12. Чим гарантується право на соціальний захист згідно з Конституцією України?
13. Кому, відповідно до Конституції України, гарантується захист від незаконного звільнення?

**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 метою дошкільної освіти?
5. Якого віку діти обов'язково охоплюються дошкільною освітою відповідно до стандарту дошкільної освіти?
6. Хто утворює інклюзивний клас та/або групу в обов'язковому порядку у разі звернення особи з особливими освітніми потребами або її батьків?
7. Хто затверджує статут закладу освіти?
8. За рахунок яких коштів здійснюються навчання, виховання та розвиток осіб з особливими освітніми потребами у закладах дошкільної, позашкільної та загальної середньої освіти?
9. Яку автономію держава гарантує закладу освіти?
10. Який орган є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти?
11. Що означає академічна доброчесність?
12. Що передбачає інституційний аудит?
13. Що передбачає професійний розвиток педагогічних працівників?
14. Що включає в себе робочий час педагогічного працівника?
15. Які особи визнаються особами з особливими освітніми потребами?
16. Хто контролює якість освіти в закладі?
17. Що містить освітня програма?
18. Що передбачає моніторинг якості освіти?

## 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. Хто забезпечує доступність дошкільної освіти?
4. Які форми здобуття дошкільної освіти?
5. За основі яких документів заклад дошкільної освіти організовує освітній процес?
6. Хто схвалює рішення про використання в освітньому процесі конкретних освітніх програм?
7. Яка максимальна кількість дітей з особливими освітніми потребами на одного вихователя може бути в інклюзивній групі?
8. Хто має здійснювати контроль за якістю харчування у закладі дошкільної освіти?
9. Хто є вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»?
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 кількість вихованців визначена Законом у групі від одного до двох років?
13. Хто затверджує статут закладу дошкільної освіти?
14. Хто затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти?

Секретар міської ради



Уляна ЛИСАК

## **ЗРАЗОК**

### **ситуаційних завдань на перевірку професійних компетентностей кандидата на посаду директора закладу дошкільної освіти**

#### **Завдання 1**

Методист закладу дошкільної освіти повідомляє Вам, що до неї звернулась мати вихованця середньої групи зі скаргою на дії помічника вихователя. За словами матері, працівниця підвищувала голос на дитину, змушувала з'їсти всю їжу всупереч бажанню дитини, а після відмови – ізолювала її від інших дітей. Мати вважає такі дії психологічним насильством і вимагає негайної реакції адміністрації закладу. Раніше від колективу чи батьків подібних скарг на цього працівника не надходило, але Ви помітили, що в групі періодично виникають скарги на зниження емоційного комфорту дітей.

#### **Завдання кандидату:**

Оцініть управлінську ситуацію:

1. Які потенційні ризики для іміджу закладу, довіри з боку батьків та психологічного стану колективу?

2. Опишіть Ваші управлінські дії як керівника: з'ясування обставин (етапи збору інформації, бесіди, документація); реакція на звернення батьків; заходи щодо забезпечення прав дитини.

3. Як Ви організуєте внутрішній контроль за процесом харчування в групах, щоб запобігти подібним інцидентам у майбутньому?

5. Опишіть, які документи повинні бути оформлені під час реагування на таку ситуацію та хто має бути залучений.

#### **Завдання 2**

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

#### **Завдання кандидату:**

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

#### **Завдання 3**

Група батьків наполягає на звільненні вихователя через те, що вона «занадто сувора», хоча інша частина батьків задоволена дисципліною.

**Завдання кандидату:** Ваші дії як керівника?

#### **Завдання 4**

У групу зараховано дитину з особливими освітніми потребами (ООП). Вихователі та батьки інших дітей проти, мотивуючи це тим, що дитина заважатиме іншим.

**Завдання:** Як організувати роботу та змінити ставлення до інклюзії?

### **Завдання 5**

Під час прогулянки одна з виховательок відволіклася, і дитина отримала травму (розбила коліно/лікоть). Батьки обурені, погрожують судом і вимагають звільнити вихователя.

**Завдання кандидату:** Як діяти керівнику, щоб врегулювати конфлікт, дотримуючись безпекових норм?

**Секретар міської ради**



**Уляна ЛИСАК**

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

**Перелік критеріїв, за якими здійснюється оцінювання презентації,  
обґрунтування критеріїв, бали, що виставляються та співвідношення з  
дванадцятибальною системою**

1. Критерії оцінювання презентації

	Критерії	Обґрунтування критеріїв	Бали
Зміст	Розуміння завдання	- робота демонструє точне розуміння завдання	10
		- використані як матеріали, що мають відношення до теми, так і ті, що не мають відношення до теми	5
		- використані матеріали, що не мають безпосереднього відношення до теми; зібрана інформація не аналізується і не оцінюється	0
	Повнота розкриття теми	- повно - частково - не розкрита	10 5 0
	Авторська оригінальність	- унікальна робота; містить велику кількість оригінальних, винахідницьких прийомів - в роботі наявні авторські знахідки - стандартна робота, не відрізняється авторською індивідуальністю	10 5 0
Захист роботи	Якість доповіді	- аргументованість основних позицій, композиція доповіді логічна, повнота представлених в доповіді результатів роботи	10
		- порушено логіку виступу, неповне представлення результатів роботи, неповна система аргументації	5
		- немає аргументів по головним позиціям, повне порушення логіки, не представлені результати дослідження	0
	Обсяг та глибина знань за темою	- доповідач демонструє ерудицію, відображає міжпредметні зв'язки - доповідач грамотно викладає матеріал, проте не показує достатньо глибоких знань	10 5

		- доповідач виявляє повну відсутність володіння матеріалом	0
	Відповіді на питання	- доповідач переконливо і повно відповідає на питання, намагається використати відповіді для успішного розкриття теми - доповідач не на всі питання може знайти переконливі відповіді - доповідач не може відповісти на питання або під час відповідей поводить себе агресивно, некоректно	5 3 0
	Ділові та вольові якості доповідача	- доповідач прагне досягти високих результатів, готовий до дискусії, дружньо налаштований, контактний - доповідач готовий до дискусії, не завжди виявляє доброзичливість - доповідач не готовий до дискусії, агресивний, уникає контакту	5 3 0

## 2. Співвідношення одержаних результатів

Високий рівень	46-60	10-12
Достатній рівень	31-45	7-9
Середній рівень	16-30	4-6
Низький рівень	0-15	1-3

Секретар міської ради



Уляна ЛИСАК

**ТИПОВИЙ КОНТРАКТ № \_\_\_\_\_**  
**на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти**  
**Заліщицької міської територіальної громади**  
**м. Заліщики \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**Управління освіти Заліщицької міської ради**, в особі начальника управління Підгребі Надії Михайлівни, що діє на підставі Положення (надалі – **Начальник**), з одного боку, та громадянин(-ка) \_\_\_\_\_, з другого боку, на підставі **наказу начальника управління освіти** від \_\_\_\_\_ 202\_\_ року № \_\_\_\_\_, уклали цей контракт про те, що: громадянин(-ка) \_\_\_\_\_ (надалі – **Керівник**), призначається на посаду директора \_\_\_\_\_ (надалі – **Заклад**).

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, установлених чинним законодавством, статутом Закладу та цим контрактом, підзвітний та підпорядкований Управлінню освіти (надалі – Управління).

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати управління Закладом, забезпечувати його діяльність, ефективне використання та збереження майна, закріпленого за Закладом, а Управління зобов'язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Управлінням, які є сторонами контракту.

1.4. Керівник є правомочним представником Закладу. Керівник при виконанні покладених на нього обов'язків керується статутом Закладу, законодавчими актами, наказами управління освіти та іншими чинними нормативними документами.

### **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Безпосереднє управління закладом дошкільної освіти здійснює його керівник. Повноваження (права та обов'язки) та відповідальність керівника закладу дошкільної освіти визначаються законодавством, установчими документами закладу дошкільної освіти та трудовим договором (контрактом).

2.2. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

-виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти;

-створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

-створювати у закладі дошкільної освіти безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

-планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти, зокрема фінансово-господарську діяльність;

-затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, програму розвитку закладу дошкільної освіти, план роботи закладу дошкільної освіти на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;

-затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;

-здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника;

-створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

-затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;

-створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

-сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

-сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в закладі дошкільної освіти органів громадського самоврядування;

-організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

-організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;

-забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог цього Закону, законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації" та "Про відкритість використання публічних коштів";

-забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

-організовувати ведення документообігу, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства;

-створювати умови для проведення в закладі дошкільної освіти заходів державного нагляду (контролю);

-сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;

-щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи закладу дошкільної освіти на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України "Про освіту";

-виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією;

-контролювати виконання своїх управлінських рішень.

2.3. Керівник закладу дошкільної освіти має право:

-діяти від імені закладу дошкільної освіти без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

-підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;

-приймати рішення щодо діяльності закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством;

-призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу дошкільної освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

-видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

-укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень;

-ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту;

-приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

2.4. Управління освіти зобов'язується:

-створити Керівнику необхідні умови для виконання ним своїх повноважень;

-дотримуватись умов даного контракту;

-організовувати та здійснювати фінансовий контроль за діяльністю Закладу;

-здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом майна;

-організовувати та здійснювати контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених чинним законодавством, Статутом Закладу та цим контрактом.

2.5. Управління освіти має право:

-здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;

-вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління Закладом та розпорядження його майном;

-проводити перевірки діяльності Закладу з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності Закладу;

-тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з'ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов'язків;

-звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата відповідно до чинного законодавства України.

Додатково, за наказом управління освіти, у межах наявних коштів на оплату праці можуть виплачуватись надбавки, доплати та премії відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів та додаткова 3 календарні дні, відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору.

3.3. Відповідно до чинного законодавства при наданні щорічної основної відпустки Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

3.4. Керівнику можуть бути встановлені інші умови матеріального забезпечення, що не заборонені чинним законодавством.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. При невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Закладу та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

## **5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

5.1 Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється:

- після закінчення терміну дії контракту;
- достроково за згодою сторін;
- з ініціативи органу управління закладу освіти до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи органу Управління освіти у разі:

- систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, визначених цим контрактом;
- невиконання програми розвитку закладу освіти, що розглядалась на засіданні конкурсної комісії;
- одноразового грубого порушення Керівником законодавства;
- невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для Закладу настали значні негативні наслідки;
- недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства.

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

- у разі систематичного невиконання органу управління освіти своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення результатів діяльності Закладу;

- у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

## **6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ**

6.1. Цей контракт діє: з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_  
20\_\_ року

## 7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

7.2. Відомості про Заклад:

повна назва – \_\_\_\_\_;  
юридична адреса – \_\_\_\_\_.  
Ідентифікаційний код – \_\_\_\_\_.

### РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

#### **ЗАСНОВНИК**

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ  
ЗАЛПЦИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
тел. (03554) 21040, 21515  
код за ЄДРПОУ 44014833  
48601, Тернопільська обл.,  
м. Заліщики, вул. С.БАНДЕРИ, буд.40/4

Начальник управління  
\_\_\_\_\_ Підгребя Н.М.

#### **КЕРІВНИК**

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

Домашня адреса:

Паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий

від \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (підпис керівника)

Секретар міської ради



Уляна ЛИСАК