

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

Від 12.04.2021р.

№ 147

Про проведення конкурсу на посаду
директора Підлузької гімназії Івано-
Франківської міської ради

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», рішення Івано-Франківської міської ради (41 сесія) сьомого демократичного скликання від 19.06.2020 року №164-41 «Про затвердження Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти»

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на посаду директора Підлузької гімназії Івано-Франківської міської ради.
2. Затвердити текст оголошення про проведення конкурсу на посаду директора Підлузької гімназії Івано-Франківської міської ради (додаток 1).
3. Оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на веб-сайтах Івано-Франківської міської ради та Департаменту освіти та науки Івано-Франківської міської ради.
4. Затвердити Порядок проведення іспиту на знання законодавства та нормативно-правових актів у сфері освіти претендентами на посаду директора Підлузької гімназії Івано-Франківської міської ради (додаток 2).
5. Затвердити перелік питань для письмового тестування для перевірки конкурсантами знання законодавства, зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестування (додаток 3) та оприлюднити їх на веб-сайті Департаменту освіти та науки івано-Франківської міської ради.
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту освіти та науки

Ігор Максимчук

Л. Тацакович
53-56-80

Додаток 1
до наказу Департаменту
освіти та науки Івано-
Франківської міської ради
від 12.04.2021р. № 147

Оголошення про проведення конкурсу на посаду директора Підлузької гімназії Івано-Франківської міської ради

Департамент освіти та науки Івано-Франківської міської ради оголошує конкурс на посаду директора **Підлузької гімназії Івано-Франківської міської ради**, яка знаходиться за адресою: 77442, Івано-Франківська область, Тисменицький район, с. Підлужжя, вул. Шевченка, буд.35.

Умови оплати праці: посадовий оклад директора закладу відповідає 17-18 тарифному розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці. Передбачаються доплати та надбавки, матеріальна допомога на оздоровлення, грошова винагорода за сумлінну працю та інші заохочувані і компенсаційні виплати згідно чинного Законодавства.

Кваліфікаційні вимоги до учасників конкурсу:

- посаду керівника закладу загальної середньої освіти Івано-Франківської міської ради може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Перелік документів, які подаються на конкурс:

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

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

копія паспорта громадянина України;

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

документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

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

довідка про відсутність судимості;

довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

мотиваційний лист, складений у довільній формі.

перспективний план розвитку закладу, вимоги до оформлення якого надаються Департаментом освіти та науки;

інші документи, які підтверджуватимуть професійні та моральні якості.

Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється у два етапи за результатами:

– перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти,

зокрема Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти, та перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

– публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) претендентами до конкурсної комісії на адресу: вул. Кардинала Любомира Гузара, 15, м. Івано-Франківськ (Департамент освіти та науки Івано-Франківської міської ради).

Термін подання документів – 30 днів з дня оприлюднення оголошення.

Дата і місце проведення конкурсу буде повідомлено претендентам додатково після прийняття відповідного рішення конкурсної комісії. Контактна особа – Тацакович Любомир Романович – головний спеціаліст з кадрової роботи Департаменту освіти та науки Івано-Франківської міської ради, секретар комісії, тел. (0342) 53-56-80, 0937301488.

Додаток 2
до наказу Департаменту
освіти та науки Івано-
Франківської міської ради
від 12.04.2021р. № 147

П О Р Я Д О К
проведення іспиту на знання нормативно-правових актів
у галузі освіти претендентами на заміщення посади директора
Підлузької гімназії Івано-Франківської міської ради

1.1. Цей порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту претендентів на заміщення вакантної посади директора Підлузької гімназії Івано-Франківської міської ради, як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти, затвердженого рішення Івано-Франківської міської ради (41 сесія) сьомого демократичного скликання від 19.06.2020 року №164-41.

1.2. Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань та здібностей претендента на заміщення посади директора Підлузької гімназії Івано-Франківської міської ради.

1.3. Іспит проходять претенденти на заміщення посади директора Підлузької гімназії Івано-Франківської міської ради.

Претенденти, які подали недостовірні відомості, до участі в іспиті не допускаються.

1.4. Об'єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, зміст та кількість питань, підрахунок результатів тощо) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

1.5. Проведення іспиту для претендентів на заміщення посади Підлузької гімназії Івано-Франківської міської ради передбачає перевірку та оцінку їх знань законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів, що стосуються сфери освіти і перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання.

1.6. Перелік питань для перевірки знань законодавства та нормативно-правових актів у сфері освіти затверджується наказом директора Департаменту освіти та науки Івано-Франківської міської ради.

Питання мають бути актуальними, ґрунтуватися на нормах чинного законодавства України.

1.7. Перелік питань розміщуються на сайті Департаменту освіти та науки Івано-Франківської міської ради.

1.8. Комп'ютерне тестування відбувається з використанням тестових завдань. До кожного тесту включається 20 питань на перевірку знання закону України «Про освіту» та 20 питань на перевірку знання закону України «Про повну загальну середню освіту» та знань нормативно-правових актів у сфері освіти.

Загальний обсяг (кількість) тестових завдань – 40.

Перевірка професійних компетентностей здійснюється шляхом письмового виконання ситуаційного завдання.

1.9. Дата проведення іспиту, місце та час його проведення визначається конкурсною комісією.

1.10. Проведення іспиту:

1.10.1. Іспит складається державною мовою.

1.10.2. Під час іспиту та підготовки відповідей на запитання у приміщенні мають бути присутніми не менше третини членів конкурсної комісії.

1.10.3. Іспит складається одночасно для усіх претендентів на заміщення відповідної вакантної посади.

1.10.4. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливує спілкування претендентів між собою та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей претендентів за окремим комп'ютером. Претенденти не можуть самотійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

1.10.5. Виконання ситуаційного завдання здійснюється письмово на аркуші із штампом Департаменту освіти та науки. Перед відповіддю обов'язково вказується прізвище, ім'я та по батькові та зміст ситуаційного завдання.

Після підготовки відповіді на аркуші ставиться підпис претендента та дата складання іспиту.

1.10.6. Загальний час для підготовки відповідей на тестові завдання та ситуаційне завдання має становити не більше 60 хвилин.

1.11. Оцінювання іспиту.

Оцінювання відповідей на тестові завдання здійснює комп'ютерна програма: правильна відповідь – 1 бал, неправильна – 0 балів.

Оцінювання письмових відповідей на ситуаційне завдання кандидатів здійснюється за 3-бальною шкалою, де:

3 бали – ситуація розв'язана у межах вимог чинних нормативно-правових актів без можливого розвитку конфліктної ситуації;

2 бали – ситуація розв'язана, проте учасник демонструє незнання окремих нормативно-правових актів, що стосуються ситуації. Розвиток конфліктної ситуації не передбачається;

1 бал – хід розв'язання ситуації спонукає до розвитку конфлікту, є ознаки порушення нормативно-правових актів;

0 балів – учасник не орієнтується у можливих шляхах розвитку конфліктної ситуації.

1.12. Підбиття підсумків іспиту.

1.12.1. По закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться всіма присутніми на іспиті членами комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповідей. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями претендента.

1.12.2. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів у екзаменаційну відомість.

1.12.3. Аркуші з відповідями претендентів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у головного спеціаліста з

кадрової роботи Департаменту освіти та науки Івано-Франківської міської ради.

1.12.4. Претенденти, які набрали загальну суму балів з тестування не нижче 50 відсотків від максимальної суми балів, що може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, які успішно склали іспит.

1.12.5. Претенденти, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, які не склали іспит.

1.12.6. Претенденти, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією о участі в наступному етапі конкурсу.

1.13. Результати іспиту можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії.

ПРИМІРНИЙ 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, розмішувати, розповсюджувати у закладах освіти?
16. Хто може бути засновником закладу освіти?
17. Кому засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження?
18. Що належить до обов'язків засновника закладу освіти?
19. Хто затверджує статут закладу освіти?
20. Хто укладає строковий трудовий договір (контракт) з обраним (призначеним) керівником закладу освіти?
21. Хто здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти?
22. Якими документами визначаються повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти?
23. Хто здійснює управління закладом освіти?

24. Хто представляє заклад освіти у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами?
25. Хто несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти?
26. Хто здійснює контроль за виконанням освітніх програм?
27. Хто забезпечує організацію освітнього процесу в закладі освіти?
28. Що належить до прав наглядової (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 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-ресурсні 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 унеможлиблює 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 чий 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. Що належить до системи загальної середньої освіти?
2. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?
3. Якою є тривалість здобуття профільної середньої освіти?
4. Що таке «цикл освітнього процесу»?
5. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?
6. В якому циклі базової середньої освіти організовується базове предметне навчання?
7. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?
8. Який структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти

забезпечує проживання та утримання учнів?

9. За якими закладами загальної середньої освіти не закріплюється територія обслуговування?

10. Які заклади загальної середньої освіти забезпечують здобуття освіти особою, яка перебуває на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я?

11. Який тип закладу забезпечує здобуття загальної середньої освіти для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими складними порушеннями розвитку?

12. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?

13. Що належить до установчих документів закладу загальної середньої освіти?

14. В яких містах можуть діяти комунальні ліцеї?

15. За якої умови допускаються реорганізація та ліквідація закладів загальної середньої освіти у сільській місцевості?

16. Які внутрішні структурні підрозділи можуть функціонувати у складі закладів загальної середньої освіти?

17. В яких випадках підлягає переоформленню ліцензія закладу загальної середньої освіти?

18. Якими є форми державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти?

19. З якою періодичністю проводиться інституційний аудит закладу загальної середньої освіти?

20. Скільки років є чинним сертифікат, що засвідчує успішні результати громадської акредитації закладу загальної середньої освіти?

21. Які умови в закладі загальної середньої освіти свідчать про створення безпечного освітнього середовища?

22. Хто приймає рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу загальної середньої освіти?

23. Хто зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти?

24. Хто схвалює стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти і річний план роботи?

25. За якої умови підвезення учнів і педагогічних працівників до закладу загальної середньої освіти та у зворотному напрямку може здійснюватися не шкільними автобусами, а іншим транспортом?

26. Що може бути підставою для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти?

27. На який строк укладається трудовий договір з особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше?

28. Хто затверджує посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти?

29. Яка особа не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти?

30. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?

31. Хто визначає посадові обов'язки працівників закладу загальної середньої освіти?

32. На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів у закладах загальної середньої освіти?
33. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?
34. Що належить до повноважень загальних зборів трудового колективу?
- 35.3 якою періодичністю скликаються загальні збори трудового колективу закладу загальної середньої освіти?
36. Що належить до прав органів учнівського самоврядування?
37. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?
38. Що належить до обов'язків педагогічних працівників?
39. Яких принципів зобов'язані дотримуватися педагогічні працівники у відносинах з учнями та їх батьками?
40. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника?
41. Які заходи може передбачати педагогічна інтернатура?
42. У який спосіб керівник закладу загальної середньої освіти мотивує педагогічних працівників до виконання обов'язків педагога-наставника?
43. Якими є наслідки для педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності?
44. Якою є норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку?
45. Яким є розмір доплати педагогічному працівнику за проведення позакласної роботи з учнями?
46. Яким є розмір педагогічного навантаження асистента вчителя в закладі загальної середньої освіти?
47. Хто затверджує розподіл педагогічного навантаження в закладі загальної середньої освіти?
48. За яких умов допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?
49. Хто може бути асистентом учня?
50. На що спрямовується не менше 10 відсотків загальної кількості годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника, що оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів?
51. Що відбувається за результатами атестації педагогічного працівника?
52. Якою є мінімальна тривалість навчального року?
53. Хто визначає структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними?
54. Якою є мінімальна тривалість безперервної навчальної діяльності учнів закладів загальної середньої освіти для 2-4 років навчання?
55. Якою є мінімальна тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року?
56. Хто визначає режим роботи закладу загальної середньої освіти?
57. З якою періодичністю переглядаються державні стандарти загальної середньої освіти?
58. Хто приймає рішення про використання закладом загальної середньої освіти освітньої програми?

59. Хто затверджує освітню програму, розроблену не на основі типової освітньої програми?
60. Яким документом визначається перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), що вивчаються державною мовою і мовою національної меншини?
61. Яким документом визначається перелік обов'язкових і вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів), кількість навчальних годин на тиждень для конкретного закладу освіти?
62. Що визначає модельна навчальна програма?
63. Що є підставою для залучення до реалізації освітньої програми міжшкільного ресурсного центру?
64. На підставі яких документів реалізується індивідуальна освітня траєкторія учня?
65. За якими формами може здобуватися повна загальна середня освіта?
66. В якому випадку складається індивідуальний навчальний план учня, який здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою?
67. В який спосіб здійснюється визнання результатів навчання, що були здобуті учнем шляхом неформальної або інформальної освіти?
68. Якими є основні види оцінювання результатів навчання учнів?
69. За якої умови заклад загальної середньої освіти може запровадити власну шкалу оцінювання результатів навчання учнів?
70. В якому випадку оцінювання результатів навчання учня може проводитися достроково?
71. В який період учень, який не має результатів річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації, може пройти таке оцінювання та/або атестацію?
72. Який документ видається учневі щороку при переведенні його на наступний рік навчання?
73. Для чого здійснюється державна підсумкова атестація?
- 74.3 яких предметів обов'язково складається державна підсумкова атестація?
75. В якій формі проходять державну підсумкову атестацію учні, які завершують здобуття профільної середньої освіти?
76. За якої умови заклади освіти можуть видавати документи про загальну середню освіту?
77. Хто виготовляє свідоцтва про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту (їх бланки)?
78. За 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)?
79. За яких умов учні мають право на отримання додаткових індивідуальних або групових консультацій, занять?
80. Які діти обов'язково зараховуються до комунального закладу освіти для здобуття початкової та базової середньої освіти?
81. Що забороняється здійснювати при зарахуванні дітей до закладу освіти для здобуття початкової освіти?
82. В якому випадку може не проводитися конкурс при зарахуванні дітей для здобуття профільної середньої освіти до державних, комунальних і

корпоративних закладів освіти?

83. Якою є мінімальна наповнюваність класу державного, комунального закладу загальної середньої освіти?

84. Якою може бути максимальна кількість учнів, які здобувають початкову освіту, у класі державного, комунального закладу освіти?

85. Якою є гранична наповнюваність класів-комплектів у початковій школі?

86. Які вимоги встановлено для поділу класу на групи (в державному, комунальному закладі загальної середньої освіти)?

87. Хто розподіляє учнів між класами (групами)?

88. Як може бути забезпечено здобуття освіти учнями, якщо їх кількість не дозволяє утворити клас?

89. За якої умови в закладі загальної середньої освіти створюється спеціальний клас?

90. Що є підставою для утворення групи подовженого дня в закладі загальної середньої освіти?

91. За рахунок яких коштів здійснюється оплата праці вихователів груп подовженого дня в комунальних закладах освіти?

92. За якої умови дозволяється залучати учнів, які не досягли повноліття, до участі у заходах, організованих громадськими об'єднаннями?

93. За якої умови батьки учнів мають право бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей?

94. Якими документами визначаються види та форми заохочення та відзначення учнів у закладі загальної середньої освіти?

95. Хто приймає рішення про заохочення (відзначення) учня?

96. На що спрямовується виховний процес у закладі загальної середньої освіти?

97. Яке право гарантується особам, які належать до корінних народів або національних меншин України, під час здобуття повної загальної середньої освіти?

98. На підставі чого визначається потреба учня з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку, індивідуальному навчальному плані?

99. Що визначає індивідуальна програма розвитку?

100. Ким розглядається питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії учня?

Зразки ситуаційних завдань:

Ситуаційне завдання № 1.

У педагогічному колективі вже неодноразово порушували питання необхідності загального обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Педагоги скаржилися, що адміністрація планує, їх ні про що не запитує, а вони лише виконують. Цього навчального року Ви вирішили запровадити колегіальний підхід до визначення пріоритетів роботи школи та складання змісту річного плану на наступний навчальний рік.

1. Запропонуйте модель колективного обговорення змісту річного плану на наступний навчальний рік. Доведіть її ефективність.

2. У чому, на Вашу думку, полягає роль керівника як управлінця персоналом відповідно до нової моделі управління людськими ресурсами в системі освіти?

Ситуаційне завдання № 2.

Учень не може знайти спільну мову з своїми однокласниками, постійно їх ображає та провокує конфліктні ситуації, не поважає вчителів, тобто його модель поведінки не відповідає загальноприйнятим поняттям про права та обов'язки учня. Мати в усьому підтримує свою дитину та постійно скаржиться у різні інстанції на адміністрацію школи, педагогів та батьків класу, в якому навчається син.

В результаті неодноразово виникають конфліктні ситуації між цим учнем та його однокласниками, між матір'ю цієї дитини та іншими батьками, між адміністрацією та вчителями.

Запропонуйте рішення виходу з даної ситуації, аби задовольнити інтереси всіх перелічених сторін.

Ситуаційне завдання № 3.

Прокоментуйте ситуацію. Педагог досить авторитарно проводить уроки, при цьому рівень навчальних досягнень учнів - невисокий. Спілкуючись з колегами в учительській він ставить питання: «Не розумію, що робити зі своїм класом! Мене не слухають на уроці, не бажають виконувати запропоновані завдання!». Що можуть поради́ти колеги і які можуть бути дії керівника закладу освіти?