

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурс на посаду керівника комунального закладу**  
**дошкільної освіти Славутицької міської ради Вишгородського району**  
**Київської області**

I. Загальні положення

1. Це Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 січня 2025 року за №99/43505, та визначає загальні засади та процедуру проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області.

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

Повноваження керівника закладу дошкільної освіти визначаються законодавством, установчими документами закладу дошкільної освіти та трудовим договором (контрактом).

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

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

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

4. Призначення керівника закладу дошкільної освіти здійснює начальник Управління освіти і науки Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі – Управління освіти) за результатами конкурсу на

посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення строкового трудового договору (контракту), з дотриманням вимог чинного законодавства.

5. Підставою для проведення конкурсу є рішення Управління освіти про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду керівника відповідного закладу дошкільної освіти (далі – конкурсна комісія), оформлене наказом начальника Управління освіти.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає Управління освіти у таких випадках:

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

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

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

7. Конкурс проводиться поетапно:

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 встановленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів для участі в конкурсному відборі;

6) проведення конкурсного відбору;

7) визначення переможця конкурсу;

8) оприлюднення результатів конкурсу.

## II. Формування конкурсної комісії

1. Для проведення конкурсу утворюється конкурсна комісія загальною чисельністю не більше ніж 9 осіб.

До складу конкурсної комісії на паритетних засадах входять уповноважені особи засновника, органу управління у сфері освіти, органів самоврядування працівників (трудового колективу), профспілкових органів та органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

Начальник Управління освіти визначає загальну чисельність, рівну кількість представників кожної із сторін і затверджує склад конкурсної комісії наказом.

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

Для включення до складу конкурсної комісії представники від засновника, органів самоврядування працівників (трудового колективу), профспілкових органів, органів батьківського самоврядування (у разі їх створення) закладу дошкільної освіти подають до Управління освіти заяву-згоду за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення.

2. До складу конкурсної комісії не може входити особа, яка:

1) є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка має конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

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

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

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

Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова, а в разі відсутності - заступник голови комісії.

Приймає документи від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, та веде протокол засідання секретар конкурсної комісії, а в разі його відсутності – заступник голови комісії.

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

Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

4. Конкурсна комісія діє 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.

5. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головою, секретарем та усіма присутніми членами конкурсної комісії.

Протокол оприлюднюється на вебсайті Управління освіти впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

### III. Оголошення про проведення конкурсу та подання документів

1. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Управління освіти та вебсайті закладу дошкільної освіти (у разі його наявності) упродовж одного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити таку інформацію:

- 1) рішення про проведення конкурсу;
- 2) найменування і місцезнаходження закладу дошкільної освіти;
- 3) назву посади та умови допуску до роботи відповідно до професійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільної освіти;
- 4) перелік документів, визначений пунктом 2 розділу III цього Положення, кінцевий термін і місце їх подання;
- 5) дату та місце проведення конкурсу, його тривалість;
- 6) власне ім'я та прізвище, номер телефону та адресу електронної пошти секретаря конкурсної комісії, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі.

Кінцевий строк подання документів, необхідних для участі у конкурсі, становить не менше ніж 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про його проведення.

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

- 1) заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» із зазначенням дати та засвідчену власним підписом;
- 2) резюме та мотиваційний лист, складені у довільній формі;
- 3) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- 4) копію документа про вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника;
- 5) копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років на дату їх подання;
- 6) документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;
- 7) довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду (оригінал);

- 8) довідку про відсутність судимості;
- 9) заяву про наявність/відсутність близьких родичів у складі конкурсної комісії.

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

3. До проходження конкурсу не допускаються особи, які:

- 1) не подали всі документи, передбачені пунктом 2 розділу III цього Положення;
- 2) подали документи, що не дають змоги встановити їх зміст та/або особу власника, зокрема через низьку якість, пошкодження, що призвели до порушення їх цілісності чи знищення всього або більшості тексту, реквізитів.

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

4. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, має право відкликати свою заяву та документи, повідомивши про це письмово голову конкурсної комісії.

5. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються у секретаря конкурсної комісії.

#### IV. Перевірка документів та визнання конкурсу таким, що не відбувся

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

- 1) перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 2) приймає рішення про допущення або недопущення осіб до участі у конкурсі;
- 3) оприлюднює на вебсайті Управління освіти перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсі (далі - учасники конкурсу);
- 4) визначає графік проведення конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

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

- 1) відсутні особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- 2) до участі у конкурсному відборі не допущено жодної особи;
- 3) жодного з учасників конкурсу не визнано його переможцем.

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

## V. Проведення конкурсу

1. Проведення конкурсу включає:

1) 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 (у письмовій формі чи шляхом комп'ютерного тестування);

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

3) презентації державною мовою проекту розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямками: освітнє середовище; освітній процес; кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників; система управління;

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

2. Тестування, вирішення ситуативного завдання, презентація проекту розвитку закладу дошкільної освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії проводяться в один день.

3. Перелік типових питань, нормативно-правових актів та форма перевірки знань (письмово чи комп'ютерне тестування), зразок ситуативних завдань та критерії оцінювання тестування і завдань визначаються додатками 2-4 до цього Положення та оприлюднюються на вебсайті Управління освіти.

4. Управління освіти забезпечує відеофіксацію та, за можливості, відеотрансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті Управління освіти відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

5. Результати конкурсних випробувань фіксуються у відомостях згідно з додатками 5-9 до цього Положення.

6. Переможцем конкурсу визначається учасник конкурсу, який набрав найбільшу кількість балів за результатами конкурсного відбору.

## VI. Рішення конкурсної комісії та призначення переможця

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

1) визначає переможця конкурсу;

2) 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.

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

3. Начальник Управління 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.

4. По завершенні конкурсу усі матеріали, що пов'язані з його проведенням, секретар конкурсної комісії оформлює у справу, що перебуває на зберіганні в Управлінні освіти протягом строку, визначеного затвердженою номенклатурою справ.

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

З особою, яка призначається на посаду керівника 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.

## VII. Адміністративне оскарження процедури проведення та результатів конкурсу

1. Учасники конкурсу або інші зацікавлені особи, права яких порушено, мають право на адміністративне оскарження рішень, дій чи бездіяльності конкурсної комісії, Управління освіти та результатів конкурсу (визначення переможця, визнання конкурсу таким, що не відбувся тощо).

Оскарження здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством.

2. Скарга подається в письмовій або електронній формі (з електронним підписом) до:

1) Управління освіти, якщо оскаржуються дії конкурсної комісії для первинного розгляду;

2) у разі незгоди з рішенням прийнятим під час первинного розгляду – до Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області, як засновника закладу;

3. Скарга повинна містити:

- 1) дані скаржника (ПІБ, адреса, контакти);
- 2) опис оскаржуваного рішення/дії/бездіяльності;
- 3) обґрунтування порушення прав;
- 4) вимоги скаржника;
- 5) перелік додатків, дату та підпис.

4. Строк подання скарги – 30 календарних днів з дня, коли скаржник дізнався або повинен був дізнатися про порушення (наприклад, з дня оприлюднення результатів). Пропущений з поважних причин строк може бути поновлено.

5. За клопотанням скаржника дія оскаржуваного рішення може бути зупинена, якщо є ризик значної шкоди.

6. Суб'єкт розгляду (Управління освіти або Славутицька міська рада Вишгородського району Київської області):

- 1) реєструє скаргу в день надходження;
- 2) протягом 3 робочих днів повідомляє про прийняття до розгляду або мотивовану відмову;
- 3) витребує необхідні матеріали та пояснення;
- 4) забезпечує участь скаржника (за його бажанням);
- 5) розглядає скаргу протягом 15 календарних днів (можливе продовження до 30 днів з повідомленням).

За результатами приймається вмотивоване рішення про задоволення (повністю/частково) або відмову у задоволенні, яке доводиться до скаржника протягом 3 робочих днів з роз'ясненням права на судові оскарження.

7. Рішення за скаргою оскаржується до суду у порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

Секретар міської ради

Наталія ГАНТИМУРОВА

Додаток 1  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника комунального закладу  
дошкільної освіти Славутицької міської  
ради Вишгородського району Київської  
області

Начальнику Управління освіти

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові представника конкурсної  
комісії)

\_\_\_\_\_

(місце проживання (реєстрації))

\_\_\_\_\_

(контактний телефон)

\_\_\_\_\_

(контактний e-mail)

### ЗАЯВА

Я, \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на участь у складі конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду  
керівника комунального закладу дошкільної освіти Славутицької міської ради  
Вишгородського району Київської області від

\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

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

## Додаток 2

до Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області

### ПЕРЕЛІК

питань для перевірки знання законодавства у сфері дошкільної освіти

#### Конституція України

1. Хто є єдиним джерелом влади в Україні?
2. Державна мова в Україні згідно з Конституцією України.
3. Відповідно до Конституції України, хто має право на освіту в Україні?
4. Відповідно до Конституції України, яка освіта в Україні є обов'язковою?
5. Відповідно до Конституції України, хто має право на відпочинок та як це право забезпечується?
6. Яку благодійницьку діяльність заохочує і підтримує держава відповідно до Конституції України?
7. Чи допускає Конституція України використання конфіденційної інформації про особу без її згоди?

#### Закон України «Про освіту»

1. Право на освіту, забезпечення права на безоплатну освіту (статті 3, 4 ).
2. Засади державної політики у сфері освіти та принципи освітньої діяльності (стаття 6).
3. Мова освіти (стаття 7 ).
4. Види освіти та форми здобуття освіти (статті 8, 9 ).
5. Складники та рівні освіти (стаття 10).
6. Освіта осіб з особливими освітніми потребами. Інклюзивна освіта (статті 19,20 ).
7. Організаційно-правовий статус закладів освіти. Автономія закладу освіти (статті 22, 23 ).
8. Управління закладом освіти (статті 24, 26, 27, 28, 29 ).
9. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти (стаття 30 ).
10. Система забезпечення якості освіти (стаття 41).
11. Академічна доброчесність (стаття 42)
12. Моніторинг якості освіти (стаття 48).
13. Атестація та сертифікація педагогічних працівників (статті 50, 51 ).
14. Учасники освітнього процесу, права та обов'язки здобувачів освіти (статті 52, 53, 54, 55 ).
15. Освіта, професійний розвиток та оплата праці педагогічних працівників (статті 58, 59, 60, 61 ).
16. Фінансово-економічні відносини у сфері освіти (статті 78, 79 ).

#### Закон України «Про дошкільну освіту»

1. Система дошкільної освіти (стаття 4 ).
2. Державна політика у сфері дошкільної освіти (стаття 5).
3. Базові етапи дошкільної освіти (стаття 6).

4. Право дитини на здобуття дошкільної освіти (стаття 8).
5. Форми здобуття дошкільної освіти (стаття 12)
6. Зарахування, відрахування та переведення дітей (стаття 13).
7. Організація освітнього процесу (стаття 15).
8. Формування та наповнюваність груп вихованців (стаття 17).
9. Учасники освітнього процесу у сфері дошкільної освіти (стаття 18).
10. Права та обов'язки батьків (стаття 20).
11. Права та обов'язки педагогічних працівників (стаття 21).
12. Громадське самоврядування у закладі дошкільної освіти (стаття 22).
13. Засади трудових відносин у закладах дошкільної освіти (стаття 23).
14. Робочий час педагогічних працівників (стаття 26).
15. Типи організації освітньої діяльності (стаття 35).
16. Управління закладом дошкільної освіти (стаття 36).
17. Права та обов'язки засновника закладу дошкільної освіти (стаття 37).
18. Система забезпечення якості дошкільної освіти (стаття 41).
19. Фінансово-господарська діяльність закладів дошкільної освіти (стаття 51).
20. Майно закладів дошкільної освіти (стаття 52).

#### Інші нормативно-правові акти у сфері дошкільної освіти

1. Базовий компонент дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти)
2. Атестація педагогічних працівників (наказ Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників»).
3. Організація інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти (постанова Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти») (зі змінами).

Додаток 3  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника комунального закладу  
дошкільної освіти Славутицької міської  
ради Вишгородського району Київської  
області

**ЗРАЗОК**  
ситуаційного завдання на перевірку професійних компетентностей  
учасника конкурсу на посаду директора закладу дошкільної освіти

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник Управління освіти

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Варіант № \_\_\_\_\_

До Вас, як керівника закладу, 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.

**Завдання учаснику конкурсу:**

*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. Які заходи Ви вживете щодо працівника у межах трудового законодавства, якщо факт підтвердиться? (виховна робота, дисциплінарна відповідальність тощо)*
- 4. 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.*

#### Додаток 4

до Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області

### **КРИТЕРІЇ оцінювання конкурсних випробувань**

Конкурсний відбір складається з трьох етапів: перевірки 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 у формі письмового тестування; визначення рівня володіння професійними компетентностями шляхом вирішення письмово ситуаційного завдання; презентації розвитку закладу дошкільної освіти за чотирма напрямками та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту проведеної презентації (у разі наявності).

#### **I етап – письмове тестування**

Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються із загального переліку питань, наведеного в додатку 2 до цього Положення, та затверджуються начальником Управління освіти.

Кожне тестове завдання передбачає три варіанти відповідей, лише одне з яких є правильним. Тестування триває не довше 30 хвилин у присутності членів конкурсної комісії.

Після складання тестування учасник конкурсу підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

Оцінювання тестування проводиться такими критеріями:

- 1) один бал за правильну відповідь;
- 2) нуль балів за неправильну відповідь.

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

**II етап - визначає рівень володіння професійними компетентностями, що відбувається шляхом вирішення письмового ситуаційного завдання.**

Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин.

Варіанти ситуаційних завдань розробляються спеціалістами відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Управління освіти та затверджуються начальником Управління освіти.

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

При підготовці до вирішення ситуаційного завдання учасник конкурсу здійснює записи на аркуші зі штампом Управління освіти. Перед вирішенням ситуаційного завдання обов'язково вказуються прізвище та ім'я учасника конкурсу, варіант ситуаційного завдання. На аркуші проставляються підпис учасника конкурсу та дата вирішення ситуаційного завдання.

Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться його оцінювання кожним членом комісії індивідуально згідно з додатком 5 цього Положення. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомостях згідно з додатками 6 та 9 до цього Положення.

Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточним балом, який також виставляється на аркуші з відповідями учасника конкурсу.

#### **Критерії оцінювання ситуаційного завдання**

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали
1.	Розуміння природи інциденту та управлінських ризиків	2
2.	Управлінський план дій (поетапний, з урахуванням законодавства)	2,5
3.	Знання чинного трудового законодавства та/або у сфері дошкільної освіти	2
4.	Вміння застосовувати превентивні заходи у вирішенні конфліктних ситуацій	2
5.	Загальна логічність, лаконічність, грамотність викладу	1,5
	Загальна кількість балів	10

#### **III етап – презентація проєкту розвитку закладу дошкільної освіти**

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

Презентація проєкту розвитку закладу дошкільної освіти представляється державною мовою, не більше 15 хвилин, в зручній для учасника конкурсу спосіб.

Про необхідність забезпечення технічної підтримки презентаційних матеріалів учасник конкурсу повідомляє конкурсну комісію напередодні.

Презентація проєкту розвитку закладу дошкільної освіти здійснюється за чотирима напрямками:

1) формування бачення розвитку закладу дошкільної освіти, яке спрямоване на підвищення якості освітньої діяльності та освітнього середовища закладу;

2) ефективність освітнього процесу закладу;

3) кадрова політика та професійний розвиток педагогічних працівників;

4) шляхи вдосконалення педагогічної діяльності закладу для вихованців, педагогів, батьків як складової системи управління.

Під час презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти оцінюється формат виступу, його змістовність, вміння висловлювати свою думку, оригінальність запропонованих учасником конкурсу управлінських рішень, його здатність до стратегічного мислення та планування, публічний захист концепції розвитку закладу освіти.

Оцінювання презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти здійснюється індивідуально кожним членом комісії. Остаточною оцінкою у балах є середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії. Результати оцінювання фіксуються у відомостях згідно з додатками 7-9 до цього Положення.

#### **Критерії оцінювання презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти**

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали
1.	Формування бачення розвитку закладу дошкільної освіти, яке спрямоване на підвищення якості освітньої діяльності та освітнього середовища закладу	0-5
2.	Ефективність освітнього процесу закладу	0-5
3.	Роль кадрової політики та професійний розвиток педагогічних працівників закладу	0-5
4.	Шляхи вдосконалення педагогічної діяльності закладу для вихованців, педагогів, батьків як складової системи управління	0-5
	Загальна кількість балів	0-20

Додаток 5  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника комунального закладу  
дошкільної освіти Славутицької міської  
ради Вишгородського району Київської  
області

ВІДОМІСТЬ  
індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії  
ситуаційного завдання учасника конкурсу \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти  
\_\_\_\_\_  
(повна назва закладу дошкільної освіти)  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	№ ситуаційного завдання	Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання

Член конкурсної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 6  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника комунального закладу  
дошкільної освіти Славутицької міської  
ради Вишгородського району Київської  
області

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ**  
середніх балів ситуаційного завдання учасника конкурсу

\_\_\_\_\_ (ініціал та прізвище)

на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти

п

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

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Члени комісії	Варіант ситуаційного завдання	Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання	Підпис члена комісії
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Загальна сума балів				Середнє арифметичне значення індивідуальних балів: _____
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)		

Додаток 7  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника комунального закладу  
дошкільної освіти Славутицької міської  
ради Вишгородського району Київської  
області

**ВІДОМІСТЬ**  
індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії  
презентації проекту розвитку закладу дошкільної освіти учасника  
конкурсу \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти

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

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Назва презентації проекту розвитку закладу дошкільної освіти	Кількість балів за презентацію

Член конкурсної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 8  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника комунального закладу  
дошкільної освіти Славутицької міської  
ради Вишгородського району Київської  
області

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ**  
середніх балів презентації проєкту розвитку закладу дошкільної освіти  
учасника конкурсу \_\_\_\_\_

(ініціал та прізвище)

на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти

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

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Члени комісії	Кількість балів за презентацію	Підпис члена комісії
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
Загальна сума балів			Середнє арифметичне значення індивідуальних балів: _____
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)	
Секретар комісії	_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)	

Додаток 9  
до Положення про конкурс на посаду  
керівника комунального закладу  
дошкільної освіти Славутицької міської  
ради Вишгородського району Київської  
області

**ПІДСУМКОВА ВІДОМІСТЬ**  
проведення оцінювання учасників конкурсу на посаду керівника  
комунального закладу дошкільної освіти

(повна назва закладу дошкільної освіти)

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

Секретар міської ради

Наталія ГАНТИМУРОВА