

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
на знання законодавства у галузі освіти
для претендентів на посаду директора закладу загальної середньої освіти

1. Якою є територія України в межах існуючого кордону?
2. На яких засадах ґрунтується суспільне життя в Україні?
3. На кого покладається оборона України, захист її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканості?
4. Чи може громадянин України за дії, що дискредитують державу, бути позбавлений громадянства?
5. Що гарантується Україною своїм громадянам, які перебувають за її межами?
6. Кому гарантується право на свободу думки й слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань?
7. Хто має право голосу на виборах і референдумах в Україні?
8. Які особи, відповідно до Конституції України, не мають права голосу на виборах та референдумах?
9. Чи обмежуються конституційні права й свободи людини та громадянина в умовах надзвичайного стану?
10. Які форми народного волевиявлення в Україні передбачені Конституцією України?
11. Яким органом влади в Україні є Верховна Рада України?
12. Хто виступає гарантом додержання прав і свобод людини і громадянина?
13. З якого дня набула чинності Конституція України?
14. На що поширюється суверенітет України?
15. Яка форма державного устрою в Україні?
16. Яка із перелічених складових принципу верховенства права закріплена в Конституції України?
17. Кому належить право визначати і змінювати конституційний лад в Україні?
18. Що визнається найвищою соціальною цінністю в Україні?
19. Хто, відповідно до Основного Закону України, зобов'язаний неухильно додержуватися Конституції України та законів України?
20. Чи може громадянин бути позбавлений громадянства?
21. Закон «Про освіту» вводить перелік 11 компетентностей. Назвіть їх.
22. Закон «Про освіту» вводить перелік 12 наскрізних вмінь. Що саме є наскрізним вмінням?
23. Скільки дітей може бути в одному класі школи?
24. За новим законом «Про освіту», гімназія - це що?

25. За новим законом «Про освіту», ліцей - це що?
26. дає багато автономії школі. Що НЕ зможе робити керівництво школи?
27. Закон «Про освіту» передбачає зменшення контролю над школою. Які саме контрольні функції зникнуть?
28. Хто контролюватиме якість освіти за новим Законом України «Про освіту»?
29. У законі «Про освіту» вводиться поняття академічна доброчесність, назвіть види її порушень.
30. Закон «Про освіту» вводить поняття формальної, неформальної та інформальної освіти. Розкрийте сутність цих понять.
31. Закон «Про освіту» визначає, крім стандартного навчання у школі, ще й дистанційне, екстернат, домашнє навчання та педагогічний патронаж. Розкрийте сутність цих форм навчання.
32. Закон "Про освіту" дає вчителю можливість працювати за власними освітніми програмами. А ще - вперше регулює кількість годин для підвищення їхньої кваліфікації. Як мають покращувати свої знання й уміння педагоги за новим законом?
33. Яке місце може займати релігія в школі?
34. Усі українці мають право на безкоштовну повну загальну середню освіту. Чи це означає, що тепер держава платитиме за навчання дітей у приватних школах?
35. Що таке подарунок, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»?
36. Хто є близькими особами згідно із Законом України «Про запобігання корупції»?
37. Що таке корупційне правопорушення у розумінні Закону України «Про запобігання корупції»?
38. Що таке корупція в розумінні Закону України «Про запобігання корупції»?
39. Хто є членами сім'ї згідно із Законом України «Про запобігання корупції»?
40. До якого числа щорічно суб'єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», зобов'язані подавати декларацію за минулий рік?
41. Що має бути обов'язково зазначено у письмовому зверненні громадянина?
42. Якщо у зверненні немає даних, необхідних для прийняття обгрунтованого рішення, в який строк його повертають громадянину ?

43. Якщо питання, порушені в зверненні, не входять до повноважень закладу освіти, в який строк його пересилають за належністю ?
44. Які звернення не підлягають розгляду та вирішенню?
45. В який термін розглядають і вирішують звернення громадян, які потребують додаткового вивчення?
46. В який строк розглядають і вирішують звернення громадян, які не потребують додаткового вивчення?
47. Скільки днів становить загальний строк вирішення питань, порушених у зверненнях громадян?
48. Що може бути причиною відмови в прийнятті та розгляді звернення?
49. Які відомості заборонено розголошувати без згоди громадянина , що містяться у його зверненні?
50. Які питання звернення розглядають у першочерговому порядку?
51. Де реєструють звернення громадян ?
52. Як реєструють звернення громадян, що надійшли в неробочий день та час?
53. Які терміни подання скарга на рішення за зверненням ?
54. Який документ не можна вимагати у працівника при укладанні трудового договору з ним ?
55. Трудові книжки яких осіб мають вестись у закладі?
56. Яким чином оформлюють прийом на роботу ?
57. Як ведуть трудову книжку осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці?
58. Яку інформацію необхідно роз'яснити працівнику під час прийому на роботу ?
59. Коли слід доводити до відома працівників педагогічне навантаження на наступний навчальний рік?
60. Коли можливе звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи?
61. Як керівник закладу має здійснити заміну в умовах відсутності педагога ?
62. Яким чином компенсують працівнику роботу у вихідний день?
63. Кого заборонено залучати до чергування у вихідні та святкові дні?
64. На який період складають графік надання щорічних відпусток?
65. Яка кількість днів основної частини відпустки дозволяє ділити її на частини?
66. Який захід стягнення можна застосовувати до працівника за порушення трудової дисципліни?
67. В які терміни з моменту виявлення порушення накладають дисциплінарне стягнення?

68. В якому порядку групують документи особовій справі працівника?
69. Протягом якого періоду формують особові справи?
70. Які документи працівника долучають до особової справи ?
71. Куди вносять відомості про зміну прізвища працівника?
72. Які документи не долучають до особової справи працівника?
73. Який документ долучає роботодавець до особової справи працівника?
74. Де реєструють особову справу працівника?
75. Які відомості про працівника передбачені в особовому листку з обліку кадрів ?
76. В якій послідовності слід скласти документи в особову справу?
77. Зберігання яких документів в особовій справі є порушенням?
78. Яку інформацію вносять у доповнення до особового листка з обліку кадрів?
79. Яку інформацію містить підсумковий запис до внутрішнього опису документів особової справи?
80. Скільки років після звільнення зберігають Особові справи осіб, які працюють за сумісництвом?
81. В якому порядку вносять особові справи до опису справ?
82. За який стаж роботи виплачується надбавка за вислугу років у розмірі 10% ?
83. Як збільшується розмір надбавки за вислугу років у зв'язку зі збільшенням педагогічного стажу?
84. В якому розмірі до % посадового окладу встановлюють надбавку «за престижність праці»?
85. Розмір надбавки за високі досягнення у праці.
86. Доплата за виконання робіт з важкими та шкідливими умовами праці .
87. Розмір надбавки за складність, напруженість у роботі .
88. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт .
89. Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.
90. Як визначається абсолютний розмір кожного підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам установ і закладів освіти, яким передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) на кількох підставах?
91. Як підвищується посадовий оклад (ставка заробітної плати) за педагогічне звання «старший учитель» .
92. До якого виду документації належать накази?
93. Визначте групи наказів.

94. Скільки років зберігають накази з кадрових питань?
95. Які накази належать до кадрових питань?
96. З яких частин складається наказ?
97. Скільки років зберігають накази з адміністративно-господарських питань?
98. Що додають до порядкового номера з метою розрізнення груп наказів з кадрових питань ?
99. В яких наказах може бути опущена констатуюча частина ?
100. До якої групи наказів належить наказ про накладення дисциплінарних стягнень ?
101. В якій особовій формі викладають тексти наказів?
102. Скільки років зберігають накази про надання щорічних відпусток?
103. Які відомості мають бути зазначені в наказі про прийняття на роботу?
104. Які пункти заборонено включати до зведеного наказу?
105. Хто затверджує положення про комісію з проведення експертизи цінності документів та її склад ?
106. Хто входить до складу комісії з проведення експертизи цінності документів ?
107. Хто зазвичай є головою комісії з проведення експертизи цінності документів ?
108. Яка періодичність проведення експертизи цінності документів ?
109. У яких випадках проводять експертизу цінності документів ?
110. Що передбачає експертиза цінності документів?
111. Які справи відбирають під час проведення експертизи цінності документів ?
112. На якій підставі відбирають документи під час проведення експертизи цінності документів
113. З якої дати обчислюють строк зберігання документів ?
114. Що передбачає підготовка справ до передання в архів ?
115. Як діють у разі встановлення під час експертизи цінності документів факту нестачі документів та справ ?
116. Як оформлюють знищення документів, строк зберігання яких закінчився?
117. З ким погоджують акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду?
118. Коли відбувається знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду?
119. Назвіть сторони колективного договору .
120. На кого поширюються положення колективного договору ?
121. Які заходи проводять перед укладенням колективного договору?

122. Які гарантії та соціально-побутові пільги для працівників визначають у колективному договорі ?
123. Який строк для подальших переговорів відводиться у разі відхилення зборами трудового колективу проекту колективного договору
124. Через скільки днів з моменту схвалення колективного договору він має бути підписаний уповноваженими представниками сторін ?
125. Коли колективний договір набирає чинності?
126. Протягом якого часу колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівника?
127. Чи потребує колективний договір додаткових узгоджень ?
128. В разі чого може бути відмовлено у повідомній реєстрації колективного договору ?
129. Протягом якого часу проводять повідомну реєстрацію ?
130. Коли сторона-ініціатор має повідомити іншу сторону про початок колективних переговорів?
131. Протягом якого часу друга сторона зобов'язана розпочати переговори про укладення колективного договору ?
132. Який орган утворюють для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору?
133. Для яких категорій педагогічних працівників проходження підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років є обов'язковою умовою чергової атестації?
134. Через який термін після чергової атестації може бути проведена позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії?
135. До якої дати керівник закладу освіти має видати наказ про створення атестаційної комісії?
136. Якою має бути кількість членів атестаційної комісії?
137. Якщо кількість працівників закладу освіти є меншою ніж 15 осіб, хто проводить їх атестацію?
138. Які вимоги до персонального складу атестаційної комісії визначені в Типовому положенні?
139. До якої дати керівник закладу освіти має подати до атестаційної комісії списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації?
140. Коли атестаційна комісія має затвердити списки педагогічних працівників, які атестуються, та графік роботи атестаційної комісії ?
141. До якої дати атестаційна комісія має вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються?
142. До якої дати подають до атестаційної комісії характеристику діяльності у міжатестаційний період педагогічного працівника, який атестується?

143. Які права має атестаційна комісія I рівня?
144. Жо якої дати атестаційна комісія I рівня здійснює атестацію педагогічних працівників?
145. Коли атестуються особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів?
146. Який рівень атестаційної комісії, створеної у закладі освіти?
147. До якої дати атестаційна комісія може приймати рішення про перенесення строку чергової атестації?
148. Який структурі належить центральне місце в системі освіти за концепцією НУШ ?
149. Скільки ключових компетентностей здобуватимуть учні НУШ?
150. На формування яких якостей особистості спрямована концепція НУШ?
151. Назвіть ключові компетентності НУШ.
152. На засадах якої педагогіки працюватиме НУШ?
153. Яка роль учителя в новій українській школі?
154. Скільки рівнів повної загальної освіти передбачає базовий Закон «Про освіту»?
155. Скільки років триває початкова освіта?
156. Де здобувається базова середня освіта?
157. На скільки циклів поділяється початкова освіта?
158. На скільки циклів поділяється базова середня освіта?
159. Які спрямування може обирати старшокласник у рамках профільної освіти?
160. Дайте визначення поняттю «евакуація».
161. Які документи має затвердити керівник навчального закладу для належної організації евакуації?
162. Через скільки років переглядають орієнтовний план евакуації ?
163. Скільки разів на рік проводять навчальну евакуацію?
164. Яким документом встановлюють протипожежний режим у закладі освіти ?
165. Які заходи охоплює протипожежний режим ?
166. Яку документацію розміщують в освітніх закладах на два та більше поверхів ?
167. Як має чинити працівник, який виявив пожежу або її ознаки?
168. Що насамперед повинен зробити керівник освітнього закладу на місці пожежі?
169. Який порядок евакуації повинен забезпечити керівник при виникненні пожежі?

170. Які засоби використовують в закладі освіти для оповіщення про евакуацію?
171. Скількома евакуаційними виходами мають бути обладнані приміщення, у яких проводять масові заходи?
172. Скільки осіб може перебувати у приміщенні, яке має один евакуаційний вихід?
173. На кого покладено відповідальність за проведення інструктажів з питань охорони праці в закладі освіти?
174. Назвіть види інструктажу.
175. Хто проводить вступний інструктаж з охорони праці ?
176. Де фіксують проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці ?
177. Коли з працівниками проводять вступний інструктаж з охорони праці?
178. Коли з працівниками проводять первинний інструктаж з охорони праці?
179. Яка періодизація повторного інструктажу з охорони праці для робітників, які працюють на роботах із підвищеною небезпекою?
180. Де фіксують проведення з працівниками первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці?
181. У разі чого з працівниками проводять позаплановий інструктаж з охорони праці?
182. Який інструктаж проводять у разі перерви в роботі працівника понад 60 календарних днів?
183. Коли з працівником проводять первинний інструктаж з охорони праці ?
184. Коли з працівником проводять цільовий інструктаж з охорони праці?
185. У якій формі здійснюють перевірку знань працівників після проведення з ними первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці ?
186. Коли проведення інвентаризації є обов'язковим?
187. Коли проводять інвентаризацію необоротних активів?
188. Коли проводять інвентаризацію земельних ділянок, будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів?
189. Раз у скільки років інвентаризують інструменти, прилади, інвентар (меблі) та інші нерухомі об'єкти щороку в обсязі не менше 30% усіх зазначених об'єктів з обов'язковим охопленням інвентаризацією всіх інструментів, приладів, інвентарю (меблів) ?
190. Хто очолює інвентаризаційну комісію ?
191. Якою має бути кількість членів інвентаризаційної комісії ?
192. Яку інформацію зазначають у наказі про проведення інвентаризації?

195. Як повинен діяти голова інвентаризаційної комісії, якщо інвентаризація активів у приміщенні, де вони зберігаються, не закінчена протягом одного дня?
196. Як повинні діяти матеріально відповідальні особи при виявленні помилки в інвентаризаційних описах після інвентаризації ?
197. Яким чином заповнюють матеріали інвентаризації ?
198. Як бюджетні установи оформлюють відомості про результати проведених інвентаризацій?
199. Які відомості містить інвентаризаційний опис ?
200. Які заходи здійснюють до початку перевірки фактичної наявності активів?