

**ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**ПРИМА ДМИТРО
МАХНОВЕЦЬ ВОЛОДИМИР**

**ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ВЧИТЕЛЯ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ**

Методичні рекомендації

ДО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

*«ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВЧИТЕЛЯ ПОЧАТКОВОЇ
ШКОЛИ»*

Луцьк, 2025

Рекомендовано до друку вченою радою факультету педагогічної освіти та соціальної роботи (Протокол № 4 від 18.11. 2025 р.)

Рецензенти:

Кінах Н.В. – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри педагогіки і психології Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти

Десятник К.В. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри теорії і методики початкової освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки

Пріма Д. А., Махновець В. Г.

П 69 Правові засади освітньої діяльності вчителя початкової школи: методичні рекомендації до освітнього компонента «Правові засади освітньої діяльності вчителя початкової школи»: ФОП Іванюк В.П.. 2025. 40 с.

Методичні рекомендації містять силабус ОК «Правові засади освітньої діяльності вчителя початкової школи», рівневий тестовий контроль, завдання для самостійної роботи, освітньо-правовий практикум (актуальні питання та відповіді). Інформаційні матеріали сприяють систематизації, закріпленню і поглибленню правових теоретичних та практичних знань у галузі початкової освіти, формуванню навичок застосування цих знань під час вирішення конкретних професійних завдань, впливають на усвідомлене опрацювання майбутніми вчителями початкових класів нормативно-правових документів, які регулюють його освітню діяльність, унормовують модернізаційні процеси, пов'язані з підготовкою до організації правовиховної роботи зі здобувачами початкової освіти.

© Пріма Д.А., Махновець В. Г., 2025

© Волинський національний університету імені Лесі Українки, 2025

ВСТУП

Сучасна українська освіта – це відкрита динамічна система, функціонування та розвиток якої унормовується низкою законів, положень, наказів та інших нормативно-правових документів, які упродовж останніх років затверджено та схвалено постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України. Знання й дотримання контенту цих нормативно-правових документів є свідомим обов'язком кожного учасника освітнього процесу, і передусім, сучасного вчителя.

Освітній компонент «Правові засади освітньої діяльності вчителя початкової школи» належить до переліку нормативних освітніх компонентів, що пропонуються в рамках циклу професійної підготовки магістрантів зі спеціальності 013 Початкова освіта на першому році навчання. Вона визначає обсяги знань, які повинен опанувати здобувач вищої освіти відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритму вивчення навчального матеріалу дисципліни; забезпечує загальний та професійний розвиток магістранта, спрямована на отримання поглиблених знань з правових засад освітньої діяльності вчителя початкової школи.

Зміст освітнього компонента: понятійний апарат законодавства в галузі освіти, особливості правового статусу учасників освітніх правовідносин, трудові відносини в навчальному закладі, правові засади інтелектуальної діяльності вчителя, аспекти підготовки до організації правовиховної роботи з молодшими школярами, юридична відповідальність педагогічних працівників.

Інформаційні матеріали методичних рекомендацій сприяють систематизації, закріпленню і поглибленню правових теоретичних та практичних знань у галузі початкової освіти, формуванню навичок застосування цих знань під час вирішення конкретних професійних завдань, впливають на усвідомлене опрацювання майбутніми вчителями початкових класів нормативно-правових документів, які регулюють його освітню діяльність, унормовують модернізаційні процеси, пов'язані з підготовкою до організації правовиховної роботи зі здобувачами початкової освіти.

I. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	01 Освіта 013 Початкова освіта Початкова освіта Магістр	Нормативна
		Рік навчання – 2-ий
		Семестр – 1-ий
Кількість годин/кредитів <u>120 / 4</u>		Лекції – 16 год.
		Практичні (семінарські) – 14 год.
		Самостійна робота – 52 год.
		Консультації – 8 год.
ІНДЗ: =		Форма контролю: залік

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові	Пріма Дмитро Анатолійович
Науковий ступінь	доктор педагогічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	професор кафедри теорії і методики початкової освіти
Контактний телефон	095 588 81 81
Електронна пошта	primad35@ukr.net Prima.Dmutro@eenu.edu.ua
Дні занять	відповідно до розкладу http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу. Освітній компонент «Правові засади освітньої діяльності вчителя початкової школи» належить до переліку вибіркового освітніх компонентів, що пропонуються в рамках циклу професійної підготовки магістрів зі спеціальності 013 Початкова освіта на першому році навчання. Вона визначає обсяги знань, які повинен опанувати здобувач вищої освіти відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритму вивчення навчального матеріалу дисципліни; забезпечує загальний та професійний розвиток магістра та спрямована на отримання поглиблених знань з правових засад освітньої діяльності вчителя початкової школи.

Зміст освітнього компонента: понятійний апарат законодавства в галузі освіти, особливості правового статусу учасників освітніх правовідносин, трудові відносини в навчальному закладі, правові засади інтелектуальної діяльності вчителя, юридична відповідальність педагогічних працівників. .

2. Мета і завдання освітнього компонента.

Метою вивчення освітнього компонента «Правові засади освітньої діяльності вчителя початкової школи» є систематизація, закріплення і поглиблення правових теоретичних та практичних знань у галузі початкової освіти, формування навичок застосування цих знань під час вирішення конкретних професійних завдань.

Завдання освітнього компонента «Правові засади освітньої діяльності вчителя початкової школи»:

підвищити рівень фахової підготовки магістрантів через ознайомлення з колом актуальних педагогічно-правових проблем та озброєння принципами наукового підходу до їх постановки, оцінювання та вирішення;

систематизувати теоретичні знання здобувачів освіти щодо правових основ освітньої діяльності в Україні; ознайомити з нормативно-правовою базою, що регулює діяльність закладів освіти в Україні;

розглянути та проаналізувати організаційно-управлінські аспекти діяльності закладів середньої освіти в Україні;

визначити суб'єктів освітніх правовідносин у сфері початкової освіти в Україні, зокрема, під час організації правовиховної роботи та виявити особливості правового статусу кожного з них.

3. Результати навчання (компетентності)

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо; виявляти національну й особистісну гідність, громадянську свідомість та активність, мати й обстоювати власну громадянську позицію.
	ЗК 5. Здатність працювати в команді, ставити актуальні завдання, спрямовувати свої зусилля на досягнення цілей, вмотивовувати всіх суб'єктів соціальної взаємодії на їх розв'язання; приймати ефективні рішення у професійній діяльності
Фахові (спеціальні) компетентності (ФК)	ФК 8. Здатність до конструктивного розв'язання педагогічних конфліктів в освітньому середовищі початкової та вищої школи засобами педагогіки партнерства
	ФК 11. Здатність до самоосвіти, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці.
Програмні результати навчання (ПРН)	ПРН 4. Організовувати та управляти освітнім і виробничим процесами у сфері початкової освіти, налагоджувати співпрацю з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців у стандартних, нестандартних та невизначених умовах.
	ПРН 9. Працювати в команді, конструктивно розв'язувати педагогічні конфлікти в освітньому середовищі початкової та вищої школи між усіма її учасниками з використанням засобів педагогіки партнерства та потенціалу педагогічного наставництва й супервізії.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	*Форми, **методи оцінювання/ Бали
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В ГАЛУЗІ ОСВІТИ						
Тема 1. Сучасне законодавство України про загальну середню освіту та його основні завдання Законодавство України про освіту. Право громадян на освіту. Державна політика у сфері освіти.	8	2	2	6		УО –26. ЗД –26.
Тема 2. Забезпечення освітнього процесу початкової ланки. Організація освітнього процесу. Виховний процес у закладах освіти. Порядок формування класів у початковій ланці. Складання освітньої програми. Оцінювання результатів навчання учнів та їх заохочення.	16	2		6	1	ЗД - 26. МСО26.
Тема 3. Правовий статус учасників освітнього процесу початкової школи. Права та обов'язки учнів як суб'єктів правовиховної роботи. Права та обов'язки педагогічних працівників. Батьки учнів як учасники правовиховної роботи. Батьківське самоврядування.	16	2	2	6	1	УО- 26. ЗД –26.
Разом за змістовим модулем 1	40	6	4	18	2	12
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВЧИТЕЛЯ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ						

Тема 4. Оформлення трудових відносин учителя з роботодавцем. Поняття трудового договору. Контракт. Процедура та форми укладання трудового договору. Особливості працевлаштування молодого педагога.	15	2	2	7	1	УФО-26. ЗД - 26
Тема 5. Робочий час та оплата праці вчителя. Порядок встановлення та особливості педагогічного навантаження. Тривалість робочого дня та робочого тижня педагогічного працівника. Тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. Режим роботи в канікулярний період. Заробітна плата та порядок її виплати. Оплата праці за заміну тимчасово відсутнього працівника. Надбавки за вислугу років та за сумлінну працю. Встановлення ставки та нарахування заробітної плати педагогічного працівника.	15	2	2	7	1	УЮ – 26 ПФО26.
Тема 6. Право вчителя на відпустки. Забезпечення права на відпустки. Види відпусток. Щорічна основна відпустка. Відпустка у зв'язку з навчанням. Творча відпустка. Надання відпустки без збереження заробітної плати.	15	2	2	5	1	УЮ- 26. ЗД - 26
Тема 7. Гарантії та компенсації для педагогічних працівників. Поняття та види гарантій педагогічних працівників.	15		2	5	1	ДР- 26. ТВПР26. МСК-26. ЗД- 26.

Порядок нарахування компенсацій. Класифікація компенсацій педагогічних працівників.						
Тема 8. Порядок розірвання трудового договору вчителя з роботодавцем Підстави та особливості припинення трудового договору. Звільнення працівника з ініціативи роботодавця. Звільнення педагога за вчинення аморального проступку. Порядок розрахунку при звільненні працівника. Вихідна допомога. Порядок оскарження неправомірного звільнення педагогічного працівника.	10	2	2	5	1	УФО-26. ЗД - 26
Тема 9. Юридична відповідальність педагога. Матеріальна відповідальність. Дисциплінарна відповідальність вчителя. Адміністративна та кримінальна відповідальність педагогічного працівника.	10	2		5	1	ЗД- 26. МСО-26
Разом за змістовим модулем 2	80	10	10	34	6	28
Модульна контрольна робота 1						Т-30 б.
Модульна контрольна робота 2						Т-30 б.
Усього годин/балів	120	16	14	52	8	100

* **Форми оцінювання:** усна (У), письмова (П).

** **Методи оцінювання:** УІО/ПІО – усне/письмове індивідуальне опитування, УФО/ПФО – усне/письмове фронтальне опитування, Т – тестування, МКР – модульна контрольна робота, МПК – метод програмованого контролю, МПВПР/ЗД – метод практичної перевірки вправ/завдань, МСК – метод самоконтролю, МСО – метод самооцінки.

Примітка: Moodle, Zoom, Meet – може застосовуватися одна з платформ або їх симбіоз для здобувачів освіти з індивідуальним планом навчання та/або під час реалізації освітнього процесу в Університеті в дистанційному режимі, відповідно до Положення про електронний курс освітнього компонента у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, Положення про дистанційне навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, наказів ректора.

5. Завдання для самостійного опрацювання

№ п/п	ТЕМА	
1.	Пріоритетні напрями державної політики в освітній галузі.	5
2.	Основні законодавчі акти, що регулюють діяльність навчального закладу.	6
3.	Здобувачі початкової освіти як суб'єкти правовиховної роботи	6
4.	Трудовий договір. Методи забезпечення трудової дисципліни.	5
5.	Загальні підстави та умови матеріальної відповідальності вчителя.	6
6.	Поняття дисциплінарного стягнення	6
7.	Особливості праці жінок-педагогів	6
8.	Право інтелектуальної власності вчителя	6
9.	Основні форми захисту прав вчителя початкової школи	6
	Всього годин	52

IV. Політика оцінювання

Політика освітнього компонента. Оцінювання знань здобувачів освіти з ОК «Педагогічна компаративістика» здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів освіти відповідно до [Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки](#).

Завдання поточного контролю – перевірка навчальних досягнень здобувачів освіти. Завдання підсумкового модульного контролю – перевірка розуміння і засвоєння здобувачами освіти програмового матеріалу загалом, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання засвоєних знань, умінь сформулювати своє ставлення до певної проблеми ОК тощо. Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою: 40 балів – поточне оцінювання, 60 балів – підсумкове оцінювання.

Поточний контроль здійснено під час проведення практичних занять і має за мету перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується в різних формах, зокрема усне опитування, фронтальне письмове опитування, виступи на практичних заняттях, самоконтроль, самооцінювання, перевірка результатів виконання різноманітних творчих завдань,

контроль засвоєння того навчального матеріалу, який заплановано на самостійне опрацювання здобувачем вищої освіти тощо.

Оцінювання навальних досягнень здобувачів вищої освіти за критеріями подано у таблиці 1 силабуса освітнього компонента. Результат самостійної роботи здобувачів освіти оцінюється на практичних заняттях із відповідної теми. За активність на заняттях здобувач освіти може додатково отримати до 20 % максимального поточного балу, однак при цьому сума поточних балів за семестр не повинна перевищувати 40 балів.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання здобувача вищої освіти у формі заліку . Підсумкова семестрова оцінка з освітнього компонента виставляється без складання заліку за результатами поточного і модульного контролю у випадку, якщо здобувач освіти успішно виконав усі завдання, передбачені силабусом, і набрав при цьому не менше як 75 балів. Така оцінка виставляється в день проведення заліку в присутності здобувача освіти за його згодою. Здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, семінарів, підготовці наукових публікацій, конкурсах студентських наукових робіт, тощо й досягли значних результатів, може бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю з відповідного ОК:

виступ із доповіддю на секційному засіданні конференції, участь у майстер-класі – 5 балів;

підготовка наукової публікації у збірнику тез – 3 бали, у фаховому журналі – 5 балів;

- призове місце у II етапі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт – 20 балів (10 балів за наукову роботу, 10 балів за додатки до роботи (навчальні посібники, електронні та друковані матеріали).

Порядок присудження додаткових балів затверджено на засіданні кафедри теорії і методики початкової освіти (витяг із протоколу засідання кафедри № 1 від 26.08.2025).

V. Політика щодо відвідування занять

Відвідування занять дає можливість отримати задекларовані загальні та фахові компетентності, вчасно та якісно виконати завдання. Відвідування занять є обов'язковим. Якщо здобувач/здобувачка освіти відсутній/-я з поважних причин (хвороба, працевлаштування за фахом, навчання з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти, міжнародне стажування, технічна проблема й неможливість приєднатися до дистанційного заняття і т. ін.), він/вона може скласти викладачеві пропущений матеріал у день консультації викладача відповідно до графіка, затвердженого на засіданні кафедри теорії і методики початкової освіти.

VI. Політика щодо дедлайнів та перескладання

Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом освітнього компонента, з метою підвищення підсумкової модульної оцінки не дозволяється. Здобувач освіти може додатково скласти на консультаціях із викладачем ті теми, які він пропустив/-ла впродовж семестру (з поважних причин), таким чином покращити свій результат рівно на ту суму балів, яку було виділено на пропущені теми. Заборгованість із модуля повинна бути ліквідована здобувачем у позааудиторний час до початку підсумкового контролю з наступного модуля.

Кінцевий термін ліквідації заборгованості з модульного контролю обмежується початком заліково-екзаменаційної сесії. Повторне складання екзаменів допускається не більше як два рази з кожного освітнього компонента: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

VII. Політика щодо академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності відповідно до норм загальнолюдських та європейських цінностей, Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції», Цивільного Кодексу України, Статуту Волинського національного університету імені Лесі Українки. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилення на джерела інформації під час виконання мультимедійних презентацій, виконання проєктів, написання тез, виступів тощо;
- надання достовірної інформації про результати власної освітньої (наукової, методичної) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача вищої освіти є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Списування під час контрольних та самостійних робіт, іспиту заборонені (зокрема, з використанням мобільних девайсів). Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких фактів – реагування відповідно до Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач досяг результатів навчання, передбачених ОПП, за якою він навчається. Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають і освітньому компоненту в цілому, і його окремому розділу, темі (темам), які передбачені програмою (силабусом) освітнього компонента. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передуює семестру початку вивчення освітнього компонента, або першого місяця від початку семестру, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання (Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

VIII. Підсумковий контроль

Формою підсумкового контролю є залік, що проводиться у вигляді тестування. Тестові завдання сформовані за темами, передбаченими структурою освітнього компонента, і складаються з трьох варіантів відповіді, один із яких правильний.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ:

1. Що належить до системи загальної середньої освіти?

- А) мережа закладів освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти;
- Б) зміст повної загальної середньої освіти на кожному її рівні, мережі закладів освіти, учасників освітнього процесу, кадрового, фінансового, науково-методичного, ресурсного та нормативно-правового забезпечення освітньої та управлінської діяльності у сфері загальної середньої освіти;
- В) учасники освітнього процесу, яких обслуговує мережа закладів освіти, забезпечених нормативно-правовими, ресурсними, науково-методичними засобами відповідно до кожного рівня повної загальної середньої освіти;

2. На яких рівнях здобувається повна загальна середня освіта?

- А) дошкільна, початкова та базова середня освіта
- Б) початкова, базова середня та профільна середня освіта
- В) початкова, базова середня та повна загальна середня освіта

3. Якою є тривалість здобуття профільної середньої освіти?

- А) 3 роки;
- Б) 4 роки;
- В) 5 років;

4. Що таке «цикл освітнього процесу»?

- А) складова рівня повної загальної середньої освіти, що враховує спільні вікові особливості розвитку учнів в організації освітнього процесу;
- Б) частина освітнього процесу в межах навчального року, що охоплює відповідну частину освітнього процесу;
- В) поняття рівнозначне з «рівень повної загальної середньої освіти».

5. Які роки навчання охоплює адаптаційний період базової середньої освіти?

- А) 3-4 роки навчання;
- Б) 5-6 роки навчання;
- В) 10 рік навчання.

6. В якому циклі базової середньої освіти організовується базове предметне навчання?

- А) основному циклі базової середньої освіти;
- Б) першому циклі базової середньої освіти;
- В) другому циклі базової середньої освіти.

7. Як заклади освіти можуть забезпечувати здобуття повної загальної середньої освіти?

А) за класною системою, у з'єднаному класі (початкова школа) та за індивідуальним навчальним планом учня з використанням різних форм освітньої діяльності, в тому числі дистанційного та домашнього навчання;

Б) у звичайному, інклюзивному чи спеціальному класі;

В) за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами (на рівнях базової та профільної середньої освіти).

8. Який структурний підрозділ закладу загальної середньої освіти забезпечує проживання та утримання учнів?

А) пансіон;

Б) гуртожиток;

В) інтернат.

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

А) територія обслуговування закріплюється за всіма закладами загальної середньої освіти;

Б) за закладами, що забезпечують здобуття виключно профільної середньої освіти; державними, приватними і корпоративними закладами освіти; закладами спеціалізованої освіти та спеціальними закладами загальної середньої освіти;

В) за закладами, порядок організації здобуття загальної середньої освіти в яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки спільно з центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

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

А) санаторні школи;

Б) заклади загальної середньої освіти, їхні філії, за якими засновниками закріплено заклади охорони здоров'я, або інші заклади освіти, їхні філії, зокрема на території закладу охорони здоров'я;

В) навчання дітей у період перебування на стаціонарному лікуванні в закладі охорони здоров'я не передбачено законодавством;

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

А) гімназії та ліцеї, у яких створено інклюзивні та спеціальні класи;

Б) спеціальні школи;

В) навчально-реабілітаційні центри.

12. Який тип закладу забезпечує здобуття базової середньої освіти?

- А) початкова школа;
- Б) гімназія;
- В) ліцей.

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

- А) рішення засновника (засновників) про його утворення та статут, а також засновницький договір, укладений між засновниками;
- Б) статут, що затверджується засновником закладу;
- В) статуту, розробленого відповідно до Конституції України, Закону України "Про освіту" та Положення про заклад загальної середньої освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

14. В яких містах можуть діяти комунальні ліцеї?

- А) У містах з населенням 5-10 тисяч;
- Б) У містах з населенням 25-50 тисяч;
- В) У містах з населенням більше 50 тисяч.

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

- А) лише після громадського обговорення проекту відповідного рішення засновника;
- Б) за умови забезпечення засновником учням можливості продовжити здобуття загальної середньої освіти на відповідному рівні освіти;
- В) за умови прийняття відповідною обласною радою рішення про реорганізацію чи ліквідацію закладу освіти.

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

- А) дошкільний, позашкільний підрозділи та пансіон;
- Б) дошкільний і позашкільний підрозділи, початкова школа, філія та пансіон;
- В) дошкільний підрозділ, початкова школа, спеціальні та інклюзивні класи.

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

- А) у разі зміни найменувань закладів освіти та/або їх реорганізації шляхом злиття чи приєднання;
- Б) якщо засновник (співзасновник) приватного чи корпоративного закладу освіти - фізична особа, яка є громадянином (підданим) держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом;
- В) за рішенням інституційного аудиту.

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

- А) лише плановий інституційний аудит (1 раз на 10 років);
- Б) інституційний аудит та сертифікація педагогічних працівників;
- В) плановий (позаплановий) інституційний аудит; позапланова перевірка.

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

- А) у плановому порядку не більше одного разу на 10 років;
- Б) кожні 5 років роботи закладу загальної середньої освіти;
- В) у будь-який строк за ініціативою засновника.

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

- А) 1 рік;
- Б) 5 років;
- В) 10 років.

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

- А) забезпечено сукупність умов, що унеможливають заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди;
- Б) забезпечено дотримання вимог санітарних, протипожежних та/або будівельних норм і правил;
- В) створено умови для дотримання прав дитини, унеможливлено вживання на території закладу освіти алкогольних напоїв, тютюнових виробів, наркотичних засобів, психотропних речовин.

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

- А) Міністерство освіти і науки;
- Б) міські та сільські ради;
- В) засновник.

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

- А) засновник;
- Б) піклувальна рада закладу;
- В) районна або обласна ради.

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

- А) Педагогічна рада;
- Б) Органи батьківського самоврядування;
- В) Загальні збори (конференція) колективу.

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?

- А) підвезення здійснюється виключно шкільними автобусами;
- Б) якщо кількість учнів і педагогічних працівників, які потребують перевезення, не перевищує 8 осіб;
- В) за відсутності шкільних автобусів у засновника.

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

- А) порушення вимог Закону «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу, статей 30 і 31 Закону України "Про освіту";
- Б) порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;
- В) систематичне неналежне виконання інших обов'язків керівника, визначених Законом «Про повну загальну середню освіту»;
- Г) не усунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти;
- Д) зазначене у пунктах А і В;
- Е) все вище зазначене.

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

- А) на 2 роки з переможцем конкурсу на посаду керівника, який по закінченню строку має право на повторний конкурс;
- Б) на 2 роки, за умови належного виконання трудового договору з правом продовження ще на 4 роки без проведення конкурсу;
- В) на 6 років на підставі рішення конкурсної комісії.

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

- А) засновник;
- Б) керівник закладу;
- В) педагогічна рада.

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

- А) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- Б) має судимість за вчинення злочину; за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення або у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- В) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- Г) підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади"
- Д) вірні твердження, зазначені у пунктах А і Б;
- Е) всі твердження вірні.

30. Хто здійснює управління закладом загальної середньої освіти?

- А) засновник (засновники) або уповноважений ним (ними) орган;
- Б) керівник закладу освіти;
- В) педагогічна рада;
- Г) вищий колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти;
- Д) вірні твердження Б і В;
- Е) всі твердження вірні.

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

- А) засновник;
- Б) керівник закладу освіти;
- В) педагогічна рада.

32. На кого покладається відповідальність за організацію харчування учнів у закладах загальної середньої освіти?

- А) на засновників закладів освіти;
- Б) виключно на керівників закладів загальної середньої освіти;
- В) засновників та керівників відповідних закладів освіти.

33. За якої умови засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти є правомочним?

- А) якщо на засіданні присутні більше половини її складу;
- Б) якщо на засіданні присутні не менше двох третин її складу;
- В) якщо на засіданні присутні не менше три четверти її складу.

34. Назвіть головний орган управління охороною праці.

- А) Верховна Рада України;
- Б) Кабінет Міністрів України;
- В) Адміністрація Президента України;
- Г) Державна служба України;
- Д) Міністерство охорони здоров'я України.

35. Якими є вимоги до осіб, які приймаються на посади педагогічних працівників?

- А) особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію;
- Б) вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства) ;
- В) моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки;
- Г) вірні твердження А і В;
- Д) всі твердження вірні.

36. Що належить до обов'язків педагогічних працівників?

- А) виконувати обов'язки, визначені Законами України "Про освіту" і «Про повну загальну середню освіту», установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або посадовими обов'язками;
- Б) забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України "Про освіту";
- В) використовувати державну мову в освітньому процесі.

37. Що вимагається від особи, яка не має досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника?

- А) пройти протягом першого року роботи педагогічну інтернатуру;
- Б) протягом першого року після призначення пройти курс підвищення кваліфікації обсягом не менше 90 навчальних годин;
- В) скласти звіт про досягнення діяльності протягом першого року роботи.

38. За яких умов допускається перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?

- А) у разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що передбачається навчальним планом закладу освіти;
- Б) за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю;
- В) обидва варіанти вірні.

39. Що відбувається за результатами атестації педагогічного працівника?

- А) визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді;
- Б) присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія;
- В) може бути присвоєне педагогічне звання;
- Г) всі варіанти вірні.

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

- А) за погодженням з класним керівником і педагогом, що проводить урок;

- Б) за рішенням педагогічної ради;
В) за попереднім погодженням з керівником закладу освіти

ІХ. Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітнього компонента

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	Необхідне перескладання

Х. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

Основна

1. Базилевич В.Д. Інтелектуальна власність: підручник. К.: Знання, 2006.
2. Буслов Е. В. Законодавча база управління навчальним закладом: Е. В.Буслов. Право і освіта. 2006. N 1 С. 41–47.
3. Валєєв Р. Г. Освітнє право України : навч. посібник. Луганськ, 2011.
4. Грабовський В.А. Державно-громадське управління загальною середньою освітою на районному рівні : дис... канд. наук з держ. упр.: 25.00.02.
5. Дахно І.І. Право інтелектуальної власності: навч.посіб.2-ге вид.К.: Центр навчальної літератури, 2006.
6. Дрожижина Т.В. Юридичний довідник керівника школи. Х.: Вид. група «Основа», 2011. 240 с.
7. Жаров В.О. Право інтелектуальної власності в системі права України. К.: Ін-т інтел. власн. і права, 2006. 108 с.
8. Мікульонок І.О. Основи інтелектуальної власності: навч. посіб. К.:Політехніка: Ліра К, 2005.

9. Освітнє право : конспект лекцій / [авт. кол.: В. В. Астахов, К. В. Астахова (мол.), О. Л. Войно-Данчишина та ін.] ; за заг. ред. В. В. Астахова ; Нар. укр. акад. ; Міжнар. фонд «Відродження». Х. : Вид-во НУА, 2011.
10. Подберезський М.К. Правова культура майбутнього вчителя: монографія / За ред. І.Ф.Прокопенка Х.: «Основа», 1997. 220
11. Право інтелектуальної власності: академічний курс. Підручник / За ред. О.А.Підпригори, О.Д.Святоцького .2-е вид. К.: Ін Юре, 2004.
12. Пріма Д.А. Правові засади управлінської діяльності керівника загальноосвітнього навчального закладу: питання – відповіді. Луцьк: Іванюк В.П. 2012. 135 с.
13. Пріма Д.А. Професійна позиція майбутнього вчителя початкової школи: теорія і практика. Луцьк: ПрАТ Волин. обл. друк., 2020. 17 авт. арк.
14. Пріма Р.М., Пріма Д.А., Вітюк В.В. Професійна позиція майбутнього вчителя початкової школи: сучасні реалії у контексті вимог Нової української школи. Інноваційна педагогіка. 2021. Вип. 32. Т. 2. С. 208–212
15. Ракша Н.С. Адміністративно-правове забезпечення права громадян на освіту: дис. на здобуттяканд. юрид. наук. Львів, 2007. 202 с.
16. Тарусова Л.І. Правова грамотність керівників загальноосвітніх навчальних закладів. Підготовка керівника середнього закладу освіти: навчальний посібник / За ред. Л.І.Даниленко. К.: Міленіум, 2004.
17. Управління освітою та шкільна автономія: погляд зі школи: аналітична доповідь / Заг. ред. Паращенко Л. І. К.: “2UP”, 2013. 64 с.

Додаткова

1. Конституція України від 28 червня 1996 року. Відомості Верховної Ради України. 1996. N 30. С. 141.
2. Закон України від 1 грудня 1998 року «Про наукову і науково-технічну діяльність». Відомості Верховної Ради України, 1999, N 2-3(21.01.99), С. 20
3. Закон України від 5 вересня 2017 року «Про освіту»
4. Закон України від 10 лютого 1998 року «Про професійно-технічну освіту». Відомості Верховної Ради України. 1998. N 32. С. 215.
5. Закон України від 16 січня 2020 року «Про загальну середню освіту». Відомості Верховної Ради України. 2020. N 28. С. 230.
6. Закон України від 22 червня 2000 року «Про позашкільну освіту». Відомості Верховної Ради України. 2000. N 46. С. 393.
7. Закон України від 11 липня 2001 року «Про дошкільну освіту». Відомості Верховної Ради України. 2001. N 49. С. 259.
8. Закон України від 1 липня 2014 року «Про вищу освіту». Офіційний вісник України. 2014. N 63. С. 1728.
9. Закон України від 13 грудня 1991 року «Про наукову і науково-технічну діяльність». Відомості Верховної Ради України. 1992.
10. Закон України від 23.12.1993 №3792 – XII «Про авторське право і суміжні права» (зі змінами і доповненнями).
11. Закон України від 15.12.1993 №3687 – XII «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» (зі змінами і доповненнями).
12. Закон України від 15.12.1993 №3688 – XII «Про охорону прав на промислові зразки» (зі змінами і доповненнями).
13. Закон України від 15.12.93 N 3689-XII –Про охорону прав на знаки для товарів і послуг (зі змінами і доповненнями).

14. Указ Президента України від 25 квітня 2013 року N 240 «Питання Міністерства освіти і науки України». Офіційний вісник України. 2013. N34. С. 1206.
15. Указ Президента України від 25 червня 2013 р. «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року». Офіційний вісник України. 2013. N 50. С. 17-83.
16. Указ Президента України від 17 квітня 2002 року N 347 «Про Національну доктрину розвитку освіти». Офіційний вісник України. 2002. N 16. С. 860.
17. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. N 647 (зі змінами). «Про затвердження Положення про державного інспектора з питань інтелектуальної власності».
18. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року N 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності». Офіційний вісник України. 2010. N 67. С. 2410.
19. Постанова Кабінету Міністрів України від 6 травня 2001 року N 433 «Про затвердження переліку типів позашкільних навчальних закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад». Офіційний вісник України. 2001. N 20. С. 847.
20. Постанова Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року N 305 «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад». Офіційний вісник України. 2003. N 11. С. 476.
21. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року N 778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад». Офіційний вісник України. 2010. N 65. С. 2291.
22. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року N 1019 «Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг». Офіційний вісник України. 2007. N 60. С. 2379.
23. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року N 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти». Офіційний вісник України. 2011. N 55. С. 2191.
24. Бернська конвенція про охорону літературних і художніх творів від 09.09.1886 р.
25. Договір ВОІВ про авторське право: Прийнятий Дипломатичною конференцією від 20.12.1996 (Договір ВОІВ у сфері INTERNET).

ІНТЕРНЕТ РЕСУРСИ

1. Державна інспекція навчальних закладів України [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.dinz.gov.ua>
2. Законодавство України [Електронний ресурс] – Режим доступу: ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ
3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>.
4. Міністерство освіти і науки України [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua>.
5. Департамент освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.guon.kiev.ua>.
7. Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.reyestr.court.gov.ua>.

8. Державна служба інтелектуальної власності [Електронний ресурс] – Режим доступу: (http://sips.gov.ua/ua/authors_rights.html).
9. Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2-15 р. N 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248409199>

ОСВІТНЬО-ПРАВОВИЙ ПРАКТИКУМ

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ

У своєму житті людина, а особливо педагогічний працівник, часто зустрічається із певними правовими питаннями, на які не може знайти необхідної відповіді. Саме тому в методичних рекомендаціях «Правові засади освітньої діяльності вчителя початкової школи» було вирішено сформулювати типові питання та опис типових ситуацій, з якими у своїй практичній роботі стикаються працівники педагогічної сфери, та дати короткі відповіді на поставлені питання.

Чи має право вчитель відмовитися від класного керівництва? Як це зробити?

Відповідь:

Відповідно до п. 2.2. Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України № 434 від 06.09.2000 р. обов'язки класного керівника покладаються директором навчального закладу на педагогічного працівника за його згодою і не можуть бути припинені до закінчення навчального року.

Тому, відмовитись від класного керівництва можна до моменту, коли керівник здійснить розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

Щодо відмови від класного керівництва протягом року, то це може бути зроблено лише у виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів учнів (вихованців).

Для відмови від класного керівництва потрібно подати заяву на ім'я керівника навчального закладу, бажано до початку розподілу педагогічного навантаження. Протягом навчального року також можна відмовитись від класного керівництва, проте вказана в заяві причина повинна бути досить суттєвою.

Джерела:

Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти Затверджено Наказ Міністерства освіти і науки України № 434 06.09.2000 р.

Через святкові дні, часом через введення карантину відпрацювання навчального матеріалу найчастіше організовується шляхом ущільнення навчального матеріалу. Через зменшення кількості навчальних тижнів у класах кількість проведених уроків з усіх чи окремих предметів є меншою за кількість годин передбачених навчальними програмами (при цьому відповідно до календарного планування програма виконана повністю). Для того, щоб не мати проблем з фінансовими органами, окремі керівники шкіл ставлять перед вчителями вимогу щодо дописування уроків до норми, визначеної програмою.

Чи правомірними є такі дії керівників?

Чи слід ставити претензії до вчителя щодо невідповідності кількості проведених уроків програмній кількості, яка зумовлена вищевказаними причинами, за умови повного виконання програми відповідно до календарного планування?

Відповідь:

Відповідно до ч. 1 ст. 55 Закону України «Про освіту» № 1060-XII від 23.05.1991 р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 2856-VI від 23.12.2010 р.) (Закон) педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

Разом з тим, на підставі ст. 56 Закону педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів, студентів.

Також відповідно до п. 86 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №778 від 27.08.2010 р. до обов'язків педагогічних працівників закладу відносяться: забезпечення належного рівня викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти; виконання наказів і розпоряджень керівника навчального закладу, органів управління освітою; ведення відповідної документації.

З іншого боку, власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти відповідно до п. 20-а розділу IV Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України № 455 від 20.12.1993 р. (з наступними змінами, внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України № 73 від 10.04.2000 р). зобов'язаний забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

Тому як керівник закладу, так педагогічні працівники відповідальні за виконання програми, при цьому педагогічні працівники повинні виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу.

Джерела:

- Закон України «Про освіту» № 1060-XII від 23.05.1991 р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 2856-VI від 23.12.2010 р.).
- Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України №778 від 27.08.2010 р.
- Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України № 455 від 20.12.1993 р. (з наступними змінами, внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України № 73 від 10.04.2000 р).

Чи має право методист методичного кабінету управління освіти працювати за сумісництвом під час своєї основної роботи, оскільки уроки в школі переважно вранці? Чи потрібно мати дозвіл начальника управління (наказ)?

Відповідь:

Так, методист методичного кабінету управління освіти має право з дозволу керівника працювати за сумісництвом під час своєї основної роботи, з врахування наступних обставин.

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом (п. 1 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затверджене спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства фінансів України від 28.06. 1993 р. №43 (Положення про умови роботи за сумісництвом)).

Згідно п. 3 Переліку робіт, які не є сумісництвом (Додаток до Положення про умови роботи за сумісництвом) педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік не є сумісництвом. Виконання такої роботи допускається в робочий час з дозволу керівника державного підприємства, установи, організації без утримання заробітної плати.

Якщо Ви будете займатися педагогічною роботою більш як 240 годин на рік, то така робота буде вважатися сумісництвом і Ви не зможете займатися нею під час Вашої основної роботи без дозволу керівника. Але це питання можна вирішити шляхом становлення окремого режиму (графіку) роботи за основними місцем призначення.

Джерела:

- Закон України «Про освіту» № 1060-XII від 23.05.1991 р.
- Примірне положення про відділ (управління) освіти виконавчого комітету міської ради, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України №192 від 01.04.2003 р.
- Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затверджене спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства фінансів України №43 від 28.06. 1993 р.

Якщо учитель школи має неповне тижневе навантаження і не є класним керівником, то чи зобов'язаний він чергувати по школі та відвідувати інші шкільні заходи?

Чи має право директор взагалі змушувати вчителів чергувати по школі? Якщо так, то на основі якого документу, закону?

Відповідь:

1. Згідно з абз. 2 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту» № 651-XIV від 13.05.1999 р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 2442-VI від 06.07.2010 р.) педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності у відповідних співвідношеннях до тарифної ставки.

За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до ч. 1 ст. 56 Кодексу законів про працю України

№ 322-VIII від 10.12.1971 р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 3231-VI від 19.04.2011 р.) (Кодекс).

При встановленні неповного робочого дня або неповного робочого тижня відповідно зменшується обсяг трудових обов'язків та заробітної плати працівника, яка виплачується йому пропорційно відпрацьованому часу.

Оскільки вчителю школи було встановлено неповне тижневе навантаження – 13 годин, час виконання ним посадових обов'язків встановлюється пропорційно до його навантаження.

Встановлення чергування не можна вважати зміною істотних умов праці, до яких відноситься зміна режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, але про це працівник повинен бути повідомлений при встановленні графіку чергування, який складається за погодження між керівником та працівником з урахуванням виробничих потреб.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність навчального закладу, здійснюється лише за їх згодою.

Відповідно до ч. 1-2 п. 24 розділу V Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України № 455 від 20.12.1993 р. (з наступними змінами, внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України № 73 від 10.04.2000 р). (Типові правила) керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Тому керівнику слід брати до уваги вищезазначені положення при прийнятті рішення щодо встановлення чергування педагогічних працівників по школі.

2. Відповідно до п. 19 розділу III Типових правил коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

Педагогічним працівникам у п. 85, 86 Положення визначено їхні права і обов'язки.

Так, педагогічні працівники закладу мають право:

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації;
- навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника навчального закладу;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виконувати статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їхніх батьків;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою;
- вести відповідну документацію.

Такими є загальні права та обов'язки педагогічного працівника незалежно від встановленого педагогічного навантаження, при цьому конкретні та більш детальніші права та обов'язки встановлюються Правилами внутрішнього розпорядку закладу, умовами колективного, трудового договорів, посадової інструкцією.

Джерела:

- Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 3231-VI від 19.04.2011 р.).

- Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України № 778 від 27.08.2010 р.
- Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України № 455 від 20.12.1993 р. (з наступними змінами, внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України № 73 від 10.04.2000 р).

Яка мінімальна кількість годин на ведення одного гуртка в середній та старшій ланках загальноосвітньої школи?

Відповідь:

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про позашкільну освіту» № 1841-III від 22.06.2000 р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Податковим кодексом України № 2755-VI від 02.12.2010 р.) гуртки на базі загальноосвітніх навчальних закладів входять до структури позашкільної освіти.

Діяльність позашкільного навчального закладу регулюється Положенням про позашкільний навчальний заклад, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України № 433 від 06.05.2001 р. (Із останніми змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 769 від 27.08.2010 р., в абз. 2 п. 13 якого визначено, що гурток — це об'єднання вихованців, учнів і слухачів відповідно до їх нахилів, здібностей, інтересів до конкретного виду діяльності з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

Відповідно до абз.абз. 4, 5 Типових навчальних планів для організації навчально-виховного процесу в позашкільних навчальних закладах системи Міністерства освіти і науки України, затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України № 676 від 22.07.2008 р. (Типові навчальні плани) відповідно до Положення про позашкільний навчальний заклад навчально-виховний процес у позашкільному навчальному закладі може здійснюватися також за навчальними планами і програмами, що затверджуються відповідним місцевим органом виконавчої влади.

На основі типових навчальних планів або навчальних планів, що затверджуються відповідним місцевим органом виконавчої влади, розробляється навчальний план закладу на навчальний рік з урахуванням мережі гуртків, секцій, студій, інших творчих об'єднань, що діють у позашкільному навчальному закладі, та кількості груп у них, років навчання, тижневого навантаження педагогічних працівників, структури навчального року.

Оскільки ми не маємо детальної інформації щодо рівня (початкового, основного чи вищого) гуртка, надаємо загальну інформацію про кількість годин на ведення гуртка (відповідно до Типових навчальних планів).

Слід зазначити, що кількість годин для ведення гуртка не залежить від ланок загальноосвітньої школи, а залежить від напрямків позашкільної освіти, що регулюються

Типовими навчальними планами для організації навчально-виховного процесу в позашкільних навчальних закладах системи Міністерства освіти і науки України, затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України № 676 від 22.07.2008 р.

Джерела:

- Закон України «Про позашкільну освіту» № 1841-III від 22.06.2000 р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Податковим кодексом України № 2755-VI від 02.12.2010 р.).

- Положення про позашкільний навчальний заклад, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України № 433 від 6.05.2001 р. (Із останніми змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 769 від 27.08.2010 р.

- Типові навчальні плани для організації навчально-виховного процесу в позашкільних навчальних закладах системи Міністерства освіти і науки України, затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України № 676 від 22.07.2008 р.

14.10.2011 У вересні 2008 р. перейшла з посади вчителя іноземної мови загальноосвітньої школи І—ІІІ ступенів на посаду методиста районного методичного кабінету.

Хто має першочергове право на основне місце роботи: вчитель зі стажем та освітою відповідно фаху чи студентка другого курсу з середньою освітою?

Відповідь:

Директор має право прийняти іншого працівника, який має відповідну педагогічну освіту, оскільки педагогічним працівником ЗНЗ може бути лише особа, яка має відповідну педагогічну освіту.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Джерела:

- Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 3231-VI від 19.04.2011 р.).

Який порядок попередження педагогічних працівників про педагогічне навантаження в наступному навчальному році?

Відповідь:

Відповідно до норми «Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 р. № 455 (з наступними змінами, внесеними наказом МОН України від 10.04.2000 р. № 73), прямим обов'язком керівника закладу освіти є доведення до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) про педагогічне навантаження в наступному навчальному році. У випадку повної відсутності можливості забезпечити педагогічного працівника навчальним навантаженням питання вирішується шляхом скорочення штату працюючих (із дотриманням чинного законодавства).

Джерела:

- Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 3231-VI від 19.04.2011 р.).

- Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України № 778 від 27.08.2010 р.
- Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України № 455 від 20.12.1993 р. (з наступними змінами, внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України № 73 від 10.04.2000 р).

Як відбувається встановлення та розподіл навантаження для педагогічних працівників?

Відповідь:

Відповідно до закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу та форми власності обсягом менше тарифної ставки встановлюється тільки за його згодою.

Навчальне навантаження між учителями, викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється директором установи за узгодженням із профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі (з дотриманням Кодексу законів про працю України).

Окрім педагогічного навантаження вчителя на тарифну ставку 18 навчальних годин на тиждень робочий час включає інші види педагогічної діяльності в такому відношенні до тарифної ставки:

- класне керівництво - 20-25 %;
- перевірка зошитів - 10-20 %;
- майстернями - 15-20 %;
- навчальними кабінетами - 10-15 %.

У вихователя загальноосвітнього навчального закладу навантаження становить 30 годин, а у вихователя загальноосвітньої спеціальної школи (школи-інтернату) - 25 годин на тиждень, що складає тарифну ставку.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається в разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою *Джсерела*:

- Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 3231-VI від 19.04.2011 р.).
- Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України № 778 від 27.08.2010 р.
- Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України № 455 від 20.12.1993 р. (з наступними змінами, внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України № 73 від 10.04.2000 р).

Чи має право педагогічний працівник відмовитись від навантаження на ставку?

Відповідь:

Установлення неповного робочого часу (у тому числі педагогічним працівникам) регулюється ст. 56 Кодексу законів про працю України.

Так, за угодою між працівником і власником чи вповноваженим органом (у даному випадку директором закладу освіти) неповний робочий день або неповний робочий тиждень може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом. Причому прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі таку, яка перебуває під опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку стосовно встановлення неповного робочого часу, має бути задоволене. Одностороннє небажання педагогічного працівника без зазначених поважних причин працювати з неповним навантаженням може розцінюватись як порушення умов трудового договору.

Джерела:

- Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 3231-VI від 19.04.2011 р.).

Чи існують обмеження обсягу навантаження педагогічних працівників?

Відповідь:

Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується.

Учителям вечірніх (змінних) середніх загальноосвітніх шкіл (класів) з очно-заочною формою навчання, заочних шкіл, а також учителям, які навчають дітей, які перебувають на тривалому лікуванні в лікарнях, і викладачам педучилищ визначається два рази на рік до початку першого та другого півріччя, а викладачам вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації та професійно-технічних навчальних закладів визначається один раз на рік до початку навчального року.

Джерела:

- Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 3231-VI від 19.04.2011 р.).
- Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України № 778 від 27.08.2010 р.

Яка тривалість робочого часу вчителя?

Відповідь:

Відповідно до ст. 50 Кодексу законів про працю України, нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Робочий час учителів та інших педагогічних працівників загальноосвітніх закладів регулюється затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого навантаження, а також планів виховної та методичної роботи.

Під час канікул, які не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Питання про тривалість робочої години педагогічного працівника регулюється посадовою Інструкцією, згідно з якою ставки заробітної плати педагогічних працівників установлюються, виходячи із витрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хв).

Короткі перерви, передбачені між уроками (лекціями), є робочим часом педагогічного працівника. Тривалість уроків і перерв устанавлюється відповідно до положення про навчальний заклад. У навчальних планах шкіл усіх типів і найменувань, педучилищ, професійно-технічних закладів час на навчальні дисципліни визначається в академічних годинах (45 хв), крім 1-х класів, де навчаються діти шестирічного віку, - 35 хв, у 2-4-х класах - 40 хв. Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу, що передбачається на вивчення предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати в розрізі чверті, півріччя, року. Збільшення кількості уроків у зв'язку зі зменшенням їх тривалості не означає збільшення навчального навантаження, устанавленого під час тарифікації.

Джерела:

- Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 3231-VI від 19.04.2011 р.).
- Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України № 778 від 27.08.2010 р.
- Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України № 455 від 20.12.1993 р. (з наступними змінами, внесеними Наказом Міністерства освіти і науки України № 73 від 10.04.2000 р).

Часто педагогічні працівники навчальних закладів працюють за сумісництвом. Чи мають вони право на виплату надбавок за вислугу років, престижність праці та премій?

Відповідь:

Відповідно до чинного законодавства сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації. Робота за сумісництвом регулюється низкою законодавчих та нормативноправових актів, серед яких:

- Кодекс законів про працю України (далі — КЗпП);
- Закон України «Про оплату праці» (далі — Закон про оплату праці);
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 3 квітня 1993 р. № 245 (зі змінами і доповненнями);
- Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затверджене наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 р.

№ 43 (далі — Положення № 43).

Статтею 102-1 КЗпП, статтею 19 Закону про оплату праці, пунктом 5 Положення № 43 устанавлено, що оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу.

Незалежно від отримуваної працівником заробітної плати за основним місцем роботи, робота за сумісництвом оплачується відповідно до посади, яку він обіймає.

Обчислення заробітної плати працівників освіти, зокрема й педагогічних, які працюють за сумісництвом, здійснюється відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102 (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. № 557 (зі змінами, далі — Наказ № 557).

Надбавка за вислугу років

Надбавки за вислугу років, що гарантовані статтею 57 Закону України «Про освіту», виплачуються педагогічним працівникам, у тому числі сумісникам, відповідно до норм постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» від 31 січня 2001 р. № 78.

Надбавка за престижність праці

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки вчителям, вихователям загальноосвітніх навчальних закладів, викладачам і майстрам виробничого навчання професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I—II рівня акредитації державної та комунальної форми власності, керівникам та заступникам керівників зазначених закладів, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників» від 5 жовтня 2009 р. № 1130 педагогічним працівникам, які обіймають зазначені у постанові посади, у тому числі вчителям, вихователям загальноосвітніх навчальних закладів — сумісникам, виплачується надбавка за престижність праці у розмірі 20-ти відсотків посадового окладу.

Преміювання сумісників

Стосовно преміювання, то чинним законодавством не встановлено обмежень щодо виплати такої винагороди за працю педагогічним працівникам — сумісникам. Відповідно до підпункту 5 пункту 4 Наказу № 557 керівникам навчальних закладів, установ освіти надано право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

Винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, які працюють у навчальному закладі чи методичній установі за сумісництвом, не виплачується. Така норма виписана у пункті 1 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898.

Допомога на оздоровлення

У спільному роз'ясненні Міністерства освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 11 червня 2001 р. № 1/9-223 та № 02-8/267 зазначається, що виплата допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки провадиться педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) лише за місцем основної роботи.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку провадиться сумісникам відповідно до чинного законодавства на загальних підставах.

Джерела:

- Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 3231-VI від 19.04.2011 р.).
- Закон України «Про оплату праці» № 3258-17 від 20.04.1995р.;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 3 квітня 1993 р. № 245 (зі змінами і доповненнями);
- Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затверджене наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 р. № 43 (далі — Положення № 43).

Чи зараховується період роботи на посадах вихователя і директора оздоровчого табору до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років?

Відповідь:

Статтею 12 Закону України «Про позашкільну освіту» від 22 червня 2000 року № 1841-III передбачено, що позашкільні навчальні заклади можуть функціонувати у формі оздоровчих закладів, які здійснюють позашкільну освіту.

Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78. Відповідно до пункту 2 цієї постанови дія Порядку поширюється на працівників, які обіймають посади згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963, і на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів і установ освіти. Посади вихователя і директора позашкільного навчального закладу містяться в зазначеному Переліку. Таким чином, робота на посадах вихователя і директора дитячого оздоровчого табору зараховується до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років.

Джерела:

- Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 3231-VI від 19.04.2011 р.).
- Закон України «Про оплату праці» № 3258-17 від 20.04.1995р.;

Чи може заступник директора з господарської роботи школи-інтернату виконувати педагогічну роботу на посаді вихователя у цьому ж закладі?

Відповідь:

Відповідно до статті 23 Кодексу законів про працю України (КЗпП), працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на кількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Згідно з пунктом 4 Постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 3 квітня 1993 р. № 245, керівним працівникам державних підприємств, установ та організацій заборонено працювати за сумісництвом, за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності.

Педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік не є сумісництвом (п. 3 Додатку до Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 р. № 43).

Питання залучення керівних працівників навчальних закладів до викладацької роботи в цьому ж закладі врегульовані в пункті 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р.

№ 102 (далі — Інструкція № 102). За наявності відповідної освіти керівні працівники можуть провадити викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони за основною роботою одержують повний посадовий оклад (ставку). Зазначене стосується і заступника директора з господарської роботи. Згідно з цим пунктом таким працівникам за норму годин, визначену в ньому, оплата здійснюється понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому, відповідно, для вчителів, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією).

Відповідно до статті 102-1 КЗпП України та статті 19 Закону України «Про оплату праці», працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. При вирішенні питань залучення керівних працівників навчальних закладів до викладацької роботи слід врахувати, що викладацька діяльність не обмежується видами робіт, пов'язаними виключно із виконанням функцій учителя, викладача під час навчальних занять. Викладацька діяльність включає також навчально-виховну роботу вчителя, керівника гуртка, вихователя, спрямовану на надання знань, формування вмінь і навичок з різних напрямів освіти, розвитку інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей відповідно до задатків та запитів вихованців, учнів. Зазначене підтверджується постановою Верховного Суду України від 21 березня 2008 року.

Тож заступник директора з господарської роботи школи-інтернату може виконувати роботу на посаді вихователя у цьому ж навчальному закладі на умовах,

викладених в пункті 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Джерела:

- Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 3231-VI від 19.04.2011 р.).
- Закон України «Про оплату праці» № 3258-17 від 20.04.1995р.;
- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р.;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 3 квітня 1993 р. № 245

З якими документами адміністрація школи зобов'язана ознайомити вчителя під час прийому на роботу?

Відповідь:

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або вповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний: роз'яснити працівнику його права й обов'язки та існуючі умови праці; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку безпосередньо визначено доцільність письмового ознайомлення з цим майбутнього працівника. В яких випадках під час прийому на роботу укладається строковий трудовий договір? Педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору, у тому числі за контрактом (п. 3 ст. 54 Закону України «Про освіту»). Строковий трудовий договір укладається тоді, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законодавчими актами. Відповідно до ст. 21 КЗпП України, трудовим договором є угода між працівником і власником, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник або вповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату та забезпечувати умови роботи, необхідні для виконання функціональних обов'язків, передбачених законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

Джерела:

- Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 3231-VI від 19.04.2011 р.).
- Закон України «Про освіту» № 1060-XII від 23.05.1991 р.;

В який строк має бути заведена трудова книжка на молодого спеціаліста? Які записи вносяться до трудової книжки? Чи має вчитель право ознайомитись із записом у трудовій книжці?

Відповідь:

Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.09.1993 р. № 58, встановлено, що трудові книжки заводяться на всіх працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які пропрацювали на них більше 5-ти днів. Відповідно до п. 2.2 зазначеної Інструкції, заповнення трудової книжки вперше проводиться не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

До трудової книжки вносяться: відомості про працівника - прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; відомості про роботу - переведення на іншу постійну роботу, звільнення; відомості про нагородження й заохочення - про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України; відомості про винаходи та раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим премії. Стягнення до трудової книжки не заносяться. Нормою п. 2.5 Інструкції встановлено, що працівник повинен бути ознайомлений під розписку з кожним записом, занесеним до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення та звільнення. Для студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів і клінічних ординаторів, які мають трудові книжки, навчальний заклад (наукова установа) вносить записи про час навчання на денних відділеннях (у тому числі підготовчих) вищих навчальних закладів (п. 2.16). У п. 2.17 Інструкції зазначено, якщо ця категорія студентства раніше не працювала і через що не мала трудових книжок, відомості про роботу у студентських таборах, на виробничій практиці, а також про виконання науково-дослідної госпдогвірної тематики на підставі довідок, виданих навчальним закладом, вносяться підприємством, де в подальшому вони будуть працювати. До трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком записи: про час служби у Збройних Силах України та інших військах, де на тих осіб, які проходять службу, не поширюється законодавство про працю та державне соціальне страхування; про час навчання у вищих, середніх і професійних навчально-виховних закладах; про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом до 16-ти років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного догляду (п. 6 ст. 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення»), у тому числі за літніми людьми старше 80-ти років (згідно з медичним висновком). Безробітним особам період одержання допомоги по безробіттю заноситься до трудової книжки органом державної служби зайнятості населення. Запис відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника.

Джерела:

- Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971р. (Із останніми змінами, внесеними згідно із Законом № 3231-VI від 19.04.2011 р.).
- Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.09.1993 р. № 58.

Підписано до друку 23.12.2025. Формат 60×84¹/₁₆
Ум. друк. арк. 2,33. Замовлення № 97. Наклад 100.
Папір офсетний Гарнітура Times. Друк офсетний.

Друк ФОП Іванюк В. П.
43021, м. Луцьк, вул. Винниченка, 65.
Свідоцтво Держкомінформу України
ВЛн № 31 від 04.02.2004 р.