Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

**І.М.Дарманська**

**ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІНСЬКОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ КЕРІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

(навчально-методичний посібник)

Хмельницький – 2019 р.

УДК 373.5.091,113:005.95(072)

Рекомендовано до друку спільним рішенням засідання кафедри менеджменту освіти та педагогіки вищої школи Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (протокол № 7 від 26.02.2019р.) та вченої ради Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (протокол № 7 від 26.02.2019р.)

Рецензенти:

Шоробура І.М., доктор педагогічних наук, професор, ректор Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

Андрощук І.М., доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва Хмельницького національного університету

Дарманська І.М. Теоретичні та практичні засади управлінської компетентності керівників закладів загальної середньої освіти: навчально-методичний посібник. Хмельницький: ХГПА, 2019. 164 с.

У навчально-методичному посібнику розкрито зміст управлінської компетентності, застосування якої у практичній управлінській діяльності сприятиме формуванню якісного освітнього середовища. Особлива увага надається розкриттю загальногалузевої, продуктивної діяльності, навчальної, здоров’язберігаючої, комунікативної, економічної, правової, технічної, інформаційної компетентності. Здійснено адаптацію законодавчих і підзаконних нормативно-правових актів до управлінської діяльності керівника закладу загальної середньої освіти.

Матеріали навчально-методичного посібника можуть бути використані викладачами закладів вищої освіти, що забезпечують реалізацію навчального процесу зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»; представниками органів управління освітою в регіоні; керівниками закладів загальної середньої освіти та їх заступниками; учасниками освітнього процесу закладу загальної середньої освіти; студентами другого (магістерського) рівня вищої освіти, аспірантами, докторантами.

**©** І.М.Дарманська, 2019

**Вступ**……………………………………………………………………

**РОЗДІЛ 1. МІСЦЕ ТА ЗНАЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**…………………………

1.1. Сутнісна характеристика управлінської компетентності керівника закладу загальної середньої освіти…………………………………………..

1.2. Принципи управління у професійній реалізації управлінської компетентності керівником закладу загальної середньої освіти………

**РОЗДІЛ 2. ЗАКОНОДАВЧЕ ВРЕГУЛЮВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**…………………………………………………

2.1. Зміст статей Конституції України, норми яких розповсюджуються на сферу освіти та управління закладами загальної середньої освіти……

2.2. Структура та функції органів управління загальною середньою освітою…………………………………………………………………….

**3. УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**………………………………………

3.1. Роль керівника закладу загальної середньої освіти в започаткуванні правовідносин із педагогічними працівниками…………………………….

3.2. Управління процесом укладення контракту з педагогічними працівниками закладу загальної середньої освіти………………………….

3.3. Організація роботи за сумісництвом у закладі загальної середньої освіти……………………………………………………………..

3.4. Управління процесом зміни умов праці педагогічних працівників..

3.5. Управління процесом припинення трудових правовідносин із педагогічними працівниками………………………………………………..

3.6. Організація робочого часу працівників закладу загальної середньої освіти…………………………………………………………………………..

3.7. Управління реалізацією права працівників закладу загальної середньої освіти на відпочинок…………………………………………

3.8. Організація охорони праці учнів закладу загальної середньої освіти……………………………………………………………………

3.9. Встановлення гарантій та компенсацій педагогічним працівникам……………………………………………………………..

3.10. Організація оплати праці працівників закладу загальної середньої освіти…………………………………………………………………………

3.11. Пільги для педагогічних працівників, що поєднують роботу із навчанням………………………………………………………………

**РОЗДІЛ 4. УПРАВЛІННЯ ВЗАЄМОДІЄЮ СІМ’Ї ТА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**……………………………………

**РОЗДІЛ 5. УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**…………..

**РОЗДІЛ 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**……………………………………………………………………

5.1. Особливості кримінальної відповідальності керівника та педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти…………….

5.2. Особливості адміністративної відповідальності керівника та педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти…………….

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ**…………

**Вступ**

Сучасний керівник закладу загальної середньої освіти є представником держави, наділеним зобов’язаннями щодо створення якісного освітнього середовища, спрямованого на впровадження інноваційних прогресивних ідей, здатного реалізовувати освітні програми та спроможного відрізнятись на ринку надання освітніх послуг якістю навчання. Тому не тільки держава в особі органів влади, а й суспільство висуває нові вимоги щодо освіченості керівника закладу загальної середньої освіти. Перебуваючи на посаді директора, керівник має усвідомлювати усю міру відповідальності за прийняті управлінські рішення, так як вони, впливаючи на освітні та виховні процеси, прямо та опосередковано торкаються зростання суспільно свідомих громадян, здатних творити майбутнє України.

Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», Указ Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2012 р., «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні», Національна стратегія розвитку освіти в Україні на період до 2012 р., Концептуальні засади розвитку педагогічної освіти України та її інтеграції в європейський освітній простір, Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» та інші законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти визначають вимоги до рівня освіченості та компетентності керівних осіб сфери освіти, їх професійної управлінської підготовки.

Тому оволодіння управлінською компетентністю керівником закладу загальної середньої освіти та її постійне удосконалення є не тільки вимогою часу, а й законодавчим зобов’язанням. Під управлінською компетентністю розуміємо сукупність знань, умінь і навичок із правових аспектів управління навчальним закладом, теорії організації закладу освіти, побудови ефективної організації загальноосвітнього навчального закладу, менеджменту навчального закладу, стратегічного та інноваційного управління, управління навчальною та виховною діяльністю, управління статутною діяльністю, управління трудовими ресурсами, управління змістом внутрішньошкільного документування, управління інформаційними зв’язками, техніки управлінської діяльності, аудиту та оцінювання управлінської діяльності, психологічних аспектів управління, соціальної та екологічної безпеки діяльності, застосування освітніх технологій, якими директор школи має ґрунтовно володіти задля організації як суб’єкт-суб’єктних відносин, так і для створення ефективного внутрішнього та зовнішнього середовища, застосування технологій управління, прийняття адекватних управлінських рішень, а також наявність особистісно-професійних якостей для власної самореалізації, спрямованих на бажання до самоудосконалення, професійного розвитку, самореалізації та самоактуалізації.

Сучасний керівник закладу загальної середньої освіти має володіти високим рівнем теоретичних знань, практичних умінь і навичок, цінностями, мотивацією до здійснення управлінської діяльності, тому управлінську компетентність ми трактуємо у розрізі інтегрованого поняття, що охоплює етичну, комунікативну, конфліктологічну, психологічну, загальногалузеву, економічну, правову, предметно-методичну, діагностичну, навчальну, інформаційну, технічну компетентності, а також компетентності саморозвитку та продуктивної діяльності. У своїй індивідуальності зазначені компетентності виступають носіями інформаційних потоків, що стосуються певних напрямів, видів діяльності керівника закладу загальної середньої освіти, а у сукупності виступають системоутворюючими компонентами управлінської компетентності.

**РОЗДІЛ 1. МІСЦЕ ТА ЗНАЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**1.1. Сутнісна характеристика управлінської компетентності керівника закладу загальної середньої освіти**

Стратегія сталого розвитку «Україна – 2020» [76], схвалена указом Президента України, передбачає в межах чотирьох векторів руху (вектор розвитку, вектор безпеки, вектор відповідальності, вектор гордості) реалізацію загальнонаціональних реформ, спрямованих на розвиток усіх сфер людської життєдіяльності. Серед затверджених реформ необхідно відмітити такі, що передбачають перебудову та вдосконалення системи освіти. Визначена урядовцями стратегія розвитку України поділяє думку світової спільноти (Організація Об’єднаних Націй, Рада Європи, Міжнародний департамент стандартів, Організація Об’єднаних Націй з питань освіти, науки, культури (ЮНЕСКО), Дитячий фонд Організації Об’єднаних Націй ЮНІСЕФ). Зазначений факт підтверджує необхідність переосмислення поняття «управлінська компетентність керівника закладу загальної середньої освіти» з новим і ґрунтовним трактуванням його змісту.

Поняття «управлінська компетентність» є похідною категорією від поняття «компетентністна освіта», що виникло в кінці 80-х на початку 90-х рр. у Сполучених Штатах Америки. Необхідність введення даного поняття не тільки на рівні оцінювання рівня підготовленості педагогів, а й на законодавчому рівні була зумовлена аналізом досвіду роботи педагогічних працівників і обізнаності випускників вищих закладів освіти. Так, за участю Швейцарії, США, та Канади у 1997 р. було розроблено спеціальну програму щодо визначення та відбору компетентностей. У рамках зазначеної програми «компетентність» розглядається не тільки з позиції сукупності отриманих під час здобуття освіти знань і умінь, а й особистісних якостей фахівця, що суттєво впливають на рівень його компетентності.

Тому законодавчим поштовхом реалізації компетентністної освіти (управлінської компетентності) є прийняття низки Європейських документів, таких як:

Велика Хартія університетів (Болонья, 1988 р.);

Конвенція про визнання кваліфікації з вищої освіти в Європейському регіоні (Лісабон, 1997р.);

Спільна Декларація «Про гармонізацію архітектури Європейської системи вищої освіти» (Сорбона, 1998 р.);

Спільна декларація міністрів освіти Європи «Європейський простір у сфері вищої освіти» (Болонья, 1999р.);

Спільна Декларація міністрів освіти Європи (Болонья, 1999 р.);

Комюніке зустрічі Європейських міністрів освіти стосовно зони Європейської вищої освіти (Прага, 2001 р.);

Комюніке конференції міністрів освіти щодо створення зони вищої освіти Європи (Берлін, 2003 р.);

Комюніке конференції міністрів освіти щодо створення загальноєвропейського простору освіти (Берген, 2005 р.);

Декларація Глазго щодо створення сильних університетів для Європи (Брюссель, 2005 р.);

Комюніке конференції міністрів європейських країн, відповідальних за сферу вищої освіти щодо створення Європейського простору вищої освіти, що зумовлено викликами глобалізації (Лондон, 2007 р.);

Лісабонська декларація щодо визначення єдиних цілей у функціонуванні університетів Європи (Брюссель, 2007 р.);

Інтегрована робоча програма Болоньї на 2007-2009 рр. в напрямі до створення Європейського простору вищої освіти (Болонья, 2007 р.);

Комюніке конференції європейських міністрів вищої освіти щодо створення Європейського простору вищої освіти у новому десятилітті на засадах реалізації Болонського процесу у період до 2020 р. (Льовен та Лювен-ля-Ньов, 2009 р.);

Будапештсько-Віденська Декларація про створення Європейського простору вищої освіти (Будапешт, Відень, 2010 р.);

Бухарестське комюніке щодо консолідації Європейського простору вищої освіти (Бухарест, 2012 р.);

Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG) (Єреван, 2015 р.);

Паризьке комюніке (Париж, 2018 р.).

Згідно рекомендацій Європейського Парламенту та Ради Європейського Союзу «Про основні компетенції для навчання протягом усього життя» компетенції трактуються з позиції сукупності знань, навичок і відношень. У документі також зазначено, що компетенціями мають володіти усі фахівці незалежно від місця виконання посадових обов’язків.

«Еталонні рамки визначають вісім основних компетенцій: спілкування рідною мовою; знання математики та загальні знання у сфері науки і техніки; навички роботи з цифровими носіями; навчання заради здобуття знань; соціальні та громадянські навички; ініціативність і практичність; обізнаність і самовираження у сфері культури» [72].

Радою Європи сформульовано ключові компетентності, що поширюються на навчальні заклади України (проект eTwinning Plus PSA в Україні). Визначені компетентності спрямовані на вивчення, пошук, осмислення, співпрацю, діяльність та адаптацію.

Важливість, доцільність і необхідність запровадження компетентністного підходу в практику функціонування закладів вищої освіти, що охоплює підготовку майбутніх фахівців на рівні «бакалавр» – «магістр», підтверджується прийняттям Методичних рекомендацій, розроблених у рамках Європейського проекту CoRe-2 групою європейських фахівців, очолюваних Дж.Локгоф, Б.Вегевіжс (Агенція з міжнародної співпраці у сфері вищої освіти (Нідерланди)) та К.Дуркін (Національний центр академічного визнання та інформації (Велика Британія). Згідно методичних рекомендацій «компетентності являють собою динамічне поєднання когнітивних та метакогнітивних навичок, демонстрацію знань і розуміння, міжособистісних, інтелектуальних та практичних навичок, етичних цінностей. Розвиток компетентностей є метою всіх освітніх програм. Компетентності формуються в усіх складових програми і оцінюються на різних етапах програми… Зазвичай розвиток компетентності триває в інтегрований та циклічний спосіб впродовж освітньої програми» [35, с. 13]. Наголошуючи на важливості компетентністного підходу у підготовці студентів вищих закладів освіти, науковці стверджують про необхідність їх передбачення освітніми програмами та їх сформованість як результат навчання.

Україна є активним учасником реалізації зазначених компетентностей світової спільноти через прийняті стратегічні напрями реформування освіти. Підтвердженням запровадження компетентністного підходу на території України є прийняття низки законодавчих і підзаконних нормативно-правових актів, серед яких особливе місце займає Національна доктрина розвитку освіти [36], Стратегія сталого розвитку «Україна – 2020» [76], наказ «Про затвердження плану дій щодо забезпечення якості вищої освіти України та інтеграції в Європейське та світове освітнє співтовариство» [51] та ін.

«Таким чином, поняття «компетентність»: по-перше, розглядається в контексті професійної діяльності; по-друге, розуміється як комплексний особовий ресурс, інтегруючий різні компетенції людини; по-третє, характеризує міру підготовленості до діяльності і характер її здійснення; по-четверте, формується в ході освоєння людиною діяльності, що відповідає їй» [84, с.70].

В.М.Король, М.А.Кришталь, В.І.Свистун, В.В.Ягупова наступним чином трактують поняття «управління»:

* «у загальному смислі управління є функцією систем різної природи, яка забезпечує їх структури, успішне підтримання режиму функціонування, реалізації програм і цілей діяльності та досягнення позитивних результатів;
* управління пов’язане із самоактуалізацією, саморозвитком та самовдосконаленням керівника в управлінській діяльності та вироблення найбільш індивідуального її стилю;
* вищою, кінцевою метою управління є забезпечення оптимізації системи, досягнення найкращого результату її функціонування за найменших зусиль і витрат;
* управління – це процес, який відображає послідовну зміну системи, міри часу, розвитку і просторової зміни системи» [81, с. 297, с.70].

Але, разом із цим вважаємо, що рівень розвиненості управлінської компетентності керівника закладу загальної середньої освіти значною мірою вплине на «втілення в життя» зазначених трактувань.

Поняття «управлінська компетентність» необхідно розглядати з позиції інтегрованого явища, що передбачає не тільки здобуття, отримання та засвоєння відповідної інформації, а й постійне індивідуальне удосконалення та вміння її реалізації.

Низка науковців управлінську компетентність зводять до сукупності знань, умінь, навичок і особистісних якостей керівника (В.І.Бондар, Т.П.Волотовська, Л.І.Даниленко, В.М.Лугова, Д.О.Сєріков, А.Хуторський, Р.Шакуров, О.І.Шапран та ін.).

До наявної теоретико-професійної складової управлінської компетентності додають: уміння оптимізації діяльності підлеглих (А.В.Філіпов); прагнення до самовдосконалення, професійний розвиток і творчу самореалізацію (Р.П.Вдовиченко, Л.Оліфа, О.І.Шапран); здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення (Є.П.Тонконога); уміння враховувати особливості об’єкту управління (Т.М.Сорочан); здатність мобілізації набутих знань, умінь, досвіду та способів діяльності (Н.Уйсімбаєва); готовність до застосування інформації у вигляді технологій управлінської діяльності (Г.В.Єльникова, Г.В.Зайченко, В.І.Маслов); спроможність застосувати комплекс цілеспрямованих управлінських дій (В.Жигірь). О.І.Шапран, що розглядає управлінську компетентність майбутнього керівника з позиції інтегрального поєднання здатності до професійного розвитку із постійним ускладненням завдань і зростанням рівнів досягнень у процесі підготовки [83].

С.В.Лейко компетентність розглядає у контексті якостей особистості, власного досліду, що формується на основі знань, моральних засад і проявляється через вміння знаходити зв’язок між ситуацією та знаннями, у прийнятті адекватних рішень нагальної проблеми [31, с.133].

«Компетентність керівника навчального закладу є відображення у його свідомості чітко визначених головних причинно-наслідкових зв’язків між структурними компонентами та процесами, що відбуваються у системі – навчальний заклад та зовнішнім середовищем, а також забезпечення ефективного функціонування головних структур, процесів і всього закладу в цілому, а також готовності до практичного застосування наявної у свідомості інформації у вигляді адекватних технологій управлінської діяльності» [77, с.30].

В.М.Лугова та Д.О.Сєріков управлінську компетентність розглядають як сукупне комбіноване поняття, що складається із знань, розуміння, умінь, цінностей, інших особистих якостей, набутих реалізаційних здатностей керівника до ефективної управлінської діяльності [33, с.86].

Усі запропоновані визначення доповнюють змістове наповнення зазначеної категорії і дозволяють її розглядати з точки зору складного явища, що інтегрує велику кількість процесів.

Розглядаючи структурні компоненти управлінської компетентності, слід відмітити про неоднозначність думок з цього приводу. Зате науковці дотримуються єдності у твердженні щодо багатогранності зазначеного терміну та системності його наповнення.

Так, Р.П.Вдовиченко до структурних компонентів управлінської компетентності відносить особистісно-гуманітарну спрямованість, системне сприйняття освітньої реальності та системну управлінську діяльність у ній, уміння інтегрувати досвід інших педагогів (управлінців), креативність, здатність до рефлексії [1, с.21].

В.М.Король, М.А.Кришталь, В.І.Свистун, В.В.Ягупов управлінську компетентність розглядають з позиції основи управлінської культури, зміст якої складається з сукупності знань «цілей, специфіки, принципів, методів, організаційних форм, прийомів і засобів управління в організації» [81, с.299].

Ми не погоджуємось із трактуванням авторів, так як розмежовуємо поняття «управлінська компетентність» і «управлінська культура» та вважаємо, що управлінська культура є структурним компонентом управлінської компетентності, завдяки якого відбувається чітка та вірна реалізація сукупності знань, умінь, навичок, особистісних якостей директора школи.

О.І.Шапран зазначає, що управлінська компетентність «передбачає сформованість таких основних компетенцій у майбутніх керівників навчальних закладів: усвідомлення власних дій відповідно до цілей і умов майбутньої професійної діяльності; вміння визначати стратегію та організувати діяльність освітніх установ, якими вони будуть керувати; стимулювання в майбутніх підлеглих інтересу до педагогічної діяльності та встановлення з ними контактів на гуманістичній основі; здатність знаходити нестандартні підходи у процесі прийняття управлінських рішень; прагнення до удосконалення педагогічної діяльності, її відповідності державним нормативним документам» [83]. В.М.Гладкова вважає, що систему компетентностей майбутнього керівника складають ключові (надпредметні) компетентності, загальногалузеві (загально-предметні) компетентності та предметні (спеціально-предметні) компетентності [2, с.105].

Згідно наукових досліджень В.Зелюк, професійну компетентність керівника утворюють базові компетентності (загальнокультурна, громадянська, інформаційно-комунікативна, соціально-психологічна) та функціонально-посадові компетентності (адміністративно-управлінська, нормативно-правова, дослідницька, підприємницька, презентаційна) [23, с.5].

Структурними компонентами професійної компетентності керівника загальноосвітнього навчального закладу, на думку В.К.Мельник, є особистісні якості, педагогічна підготовка, спеціальна підготовка, педагогічна культура та організаційна культура [34].

Н.Уйсімбаєва виділяє компоненти професійної компетентності керівника закладу загальної середньої освіти, до яких відносить: управлінські, педагогічні, комунікативні, діагностичні та дослідницькі [80, с.209].

У науковій праці щодо проблеми розробки моделі змісту підготовки менеджерів Т.О.Пономаренко виділяє такі елементи управлінської культури, як стійкий світогляд, професіоналізм управління, психологізм управління, правову компетентність, науковість управління, знання щодо сучасних інформаційних систем і технологій [40]. А.Д.Сергієнко визначає схему системи управлінської компетентності керівника, що складається з наступних компетентностей: організаційної, соціальної, освітньої, технологічної, контрольної, мотиваційної, комунікативної, планово-прогностичної [74, с. 145-146].

Таким чином, науковці, що займаються дослідженням управлінської компетентності керівника навчального закладу, по-різному трактують як зміст, так і його структурне наповнення.

На основі здійсненого нами аналізу підходів науковців до трактування поняття «управлінська компетентність», можна виділити структурні компоненти управлінської компетентності майбутніх керівників закладів загальної середньої освіти, що умовно поділяються на групи: загальнокультурні компетентності, загальнонаукові компетентності, соціальні компетентності, професійно-педагогічні компетентності. Зазначені групи компетентностей утворюють систему знань, умінь, навичок, якостей, цінностей, якими має володіти директор школи задля якісного та успішного керівництва.

Розглянемо перший структурний компонент управлінської компетентності – загальнокультурні компетентності, під якими ми розуміємо якісну характеристику управлінця з позиції його культурного та духовного розвитку, толерантної поведінки, конструктивної співпраці з іншими суб’єктами, культури міжособистісних стосунків, мовних аспектів і загальнолюдських цінностей [6;14; 15; 16]:

1. Етична компетентність. Директор школи є суб’єктом управління, що взаємопов’язаний із зовнішнім і внутрішнім середовищем. Зазначений зв'язок реалізовується через суб’єкт-суб’єктні відносини як із учасниками навчально-виховного процесу, так і з представниками органів влади, органів місцевого самоврядування, громадськістю. У цих відносинах керівник виступає «обличчям» школи, тому він має володіти нормами як загальнолюдської, так і педагогічної етики та моралі. Базові компоненти етичної компетентності керівника закладу загальної середньої освіти містяться у нормах природного права, спрямовані на позитивне мислення, ціннісні орієнтири, моральні норми та є частиною світопорядку. Сформована етична компетентність має проявлятися у відносинах між педагогічними працівниками, учнями, батьками (особами, що їх замінюють), обслуговуючим персоналом та ін.

2. Полікультурна компетентність. Розвиток України у контексті міжнародної співпраці зобов’язує директора школи бути обізнаним із етнокультурним розмаїттям світу. Це пов’язано з тим, що керівник закладу загальної середньої освіти має удосконалювати власний професіоналізм через участь у міжнародних, всеукраїнських заходах (конференціях). Тому він має бути готовим до взаємодії з різними релігіями, національностями, мовами. Полікультурна компетентність також допоможе директору у налагодженні взаєморозуміння із учасниками освітнього процесу, що є представниками інших країн, національностей, приналежностей.

3. Комунікативна компетентність. Функції директора школи реалізовуються через спілкування із представниками органів влади, органів місцевого самоврядування, учасниками освітнього процесу завдяки мовленнєвих умінь і комунікативних знань. Через вербальне та невербальне спілкування керівник закладу загальної середньої освіти є одним із суб’єктів створення внутрішнього мікроклімату школи. Рівень комунікативної компетентності характеризує особистість керівника, його професіоналізм і ділові якості. Комунікативне спілкування дає можливість розкрити особистісну позицію по відношенню до конкретної ситуації, манеру ділового спілкування, спілкування із співрозмовником, колективом. При реалізації управлінських функцій відбувається обмін інформацією, аналіз інформації, контроль за внутрішнім і зовнішнім потоком інформації, до комунікативна компетентність відіграє одну з головних ролей.

4. Лінгвокультурна компетентність. Керівник загальноосвітнього навчального закладу країнознавчу інформацію має донести до учасників освітнього процесу, користуватися нею та бути її активним пропагандистом. Разом із цим ознакою культури та освіченості будь-якої людини є знання іноземної мови, що дозволить директору школи самоудосконалюватися у професійній діяльності. Належний рівень лінгвокультурної компетентності дасть можливість директору школи налагоджувати міжнародні зв’язки та міжнародну співпрацю з закладами освіти інших держав задля обміну досвідом, підвищення власної кваліфікації та кваліфікації педагогічних працівників, отримання необхідної інформації. Лінгвокультурна компетентність також сприятиме професійному розвитку підлеглих і підвищенню культурних концептів учнів. Високий рівень лінгвокультурної компетентності дозволить орієнтуватися у лінгвокраїнознавстві, лінгвокультурології, лінгвофолькльористикці, етнокультурні, науковій лінгвоконцептології.

5. Валеологічна компетентність. Керівник закладу загальної середньої освіти має бути взірцем для підлеглих і учнів не тільки з позиції ділових та особистісних якостей, а й з точки зору відношення до власного здоров’я. Будучи пропагандистом раціональної організації життєдіяльності, директор школи має визначатись у стратегії власної поведінки по відношенню до особистого здоров’я та здоров’я осіб, що перебувають у навчальному закладі. У даному випадку мова йде як про фізичне, так і про психічне здоров’я. Тобто на особистісному прикладі керівник має довести іншим про шкідливість певних звичок, необхідність організації відповідного рівня фізичної активності, раціонального харчування, відповідальне ставлення до здоров’я, формування здорового способу життя.

6. Здоров’язберігаюча компетентність. Керівник закладу загальної середньої освіти в межах своїх повноважень несе відповідальність за життя та здоров’я учасників осітнього процесу, за збереження фізичного, духовного, морального, психічного здоров’я колективу педагогічних працівників і учнів. Здоров’язберігаюча компетентність директора школи має проявлятися у його бажанні, готовності та можливості до вчинення дій, спрямованих на збереження здоров’я в підпорядкованому освітньому середовищі. Тобто керівник закладу загальної середньої освіти має створювати необхідні умови праці для підлеглих і умови для навчання учнів. У даному контексті актуальним є грамотна організація заходів щодо охорони праці в навчальному закладі. Здоров’язберігаюча компетентність також має передбачати медичну інформованість через організацію роботи медичного персоналу, психолога, соціального педагога. Директор також має дбати про збереження і зміцнення професійного здоров’я педагогічних кадрів, організовуючи (контролюючи проведення) відповідних заходів. Керівник має бути ініціатором створення позитивного мікроклімату в межах закладу загальної середньої освіти, що суттєво вплине на загальний стан (фізичний та психологічний) учасників освітнього процесу.

Наступним структурним компонентом управлінської компетентності керівника закладу загальної середньої освіти є загальнонаукова компетентність, під якою ми розуміємо спроможність директора школи не тільки брати участь у діяльності наукового зібрання, а й вміння організовувати наукові заходи в освітньому середовищі учасників освітнього процесу, вміння орієнтуватися в організаторських, управлінських, наукових, педагогічних, соціальних та інших інноваціях, прогнозувати та впроваджувати їх у практику функціонування закладу освіти.

Загальнонаукову компетентність, на наш погляд, утворюють:

1. Компетентність саморозвитку та самоосвіти. Посада директора школи вимагає розвитку ділових, інтелектуальних якостей, розумових здібностей, підвищення педагогічної (управлінської) майстерності. Саморозвиток і самоосвіта дозволить керівнику закладу загальної середньої освіти удосконалити власну професійність, а також організувати працю педагогічних працівників на більш високому та якісному рівні. Компетентність саморозвитку та самоосвіти може досягти бажаних результатів при наступних умовах: наявності власного бажання та ініціативності, особистісної активності, системності, цілеспрямованості дій, визначення цілей, формування мети, отримання бажаного результату, спроможності здійснення самооцінки.

2. Компетентність продуктивної діяльності. Керівник закладу загальної середньої освіти має виступати суб’єктом, що постійно прагне до пошуку методів, прийомів, підходів і т.д. щодо оптимізації освітнього процесу, педагогічної та управлінської взаємодії з іншими суб’єктами. Тобто директор школи має прагнути до досягнення балансу між процесом викладання (навчання) та досягнутим результатом у вигляді знань, умінь, навичок учнів. Також продуктивна діяльність керівника передбачає створення необхідних умов для учасників освітнього процесу через планування, розробку стратегічних планів і програм, їх впровадження та організацію контролю.

3. Правова компетентність. Низка законодавчих і підзаконних нормативно-правових актів зобов’язують керівника закладу загальної середньої освіти здійснювати педагогічну та управлінську діяльність у правовому полі. Директор школи має володіти інформацією стосовно змісту освітянської, трудової, фінансової, екологічної, адміністративної, кримінальної, господарської, сімейної нормативно-правової бази, уміти застосувати норми права на практиці, не порушувати чинне законодавство та не допускати таких порушень учасниками освітнього процесу, уміти на законодавчому рівні захищати інтереси підлеглих і учнів, створювати необхідне внутрішньо шкільне правове поле. Керівник закладу загальної середньої освіти має уміти аналізувати джерела права, прогнозувати ті чи інші процеси та організовувати трудові правовідносини.

4. Андрагогічна компетентність. Директор школи, а також науково-педагогічні кадри мають у процесі виконання посадових обов’язків реалізовувати концепцію неперервної освіти. Однією з функцій керівника є створення умов для підвищення кваліфікації, розвитку педагогічних кадрів. Тобто за ініціативою директора педагогічні працівники мають залучатися до внутрішньо шкільних, регіональних, міських, всеукраїнських семінарів, круглих столів тощо.

Соціальна компетентність є наступним структурним компонентом управлінської компетентності керівника закладу загальної середньої освіти, під якою ми розуміємо сукупність умінь щодо створення соціально-психологічного клімату в освітньому закладі через уміння організовувати співпрацю педагогічних кадрів, прийняття рішень щодо безконфліктного виходу із складних педагогічних, міжособистісних, міжколективних ситуацій.

Соціальну компетентність керівника закладу загальної середньої освіти утворюють:

1. Життєва компетентність. Директор школи має бути доброзичливим і толерантним по відношенню до підлеглих. Він має володіти сукупністю знань і умінь, що допоможуть розв’язати життєві ситуації, що склалися в учасників навчально-виховного процесу на основі здобутого власного життєвого досвіду. При роботі з молодими спеціалістами керівник має роз’яснити, у разі необхідності, життєві цілі педагогу, що реалізовуються через розвиток власної індивідуальності, створення життєвих проектів, самовизначення, соціальний статус, соціальну творчість, самопізнання, розуміння сенсу життя. Життєва компетентність може проявлятися у ділових відносинах з підлеглими та спілкуванні з ними.

2. Конфліктологічна компетентність. Функціональні повноваження керівника закладу загальної середньої освіти передбачають участь у вирішенні індивідуальних і колективних трудових спорів. Це вимагає від директора школи наявності знань про конфлікт, вирішення конфліктних ситуацій, вихід із конфліктних ситуацій, стратегії поведінки у конфлікті, управління конфліктами, попередження конфліктних ситуацій. При вирішенні конфлікту керівник має уміти передбачати поведінку учасників освітнього процесу, аналізувати ситуацію, уміти здійснювати вплив на опонентів та знаходити варіанти розв’язання конфліктних ситуацій. При цьому управлінець має проявляти співчуття, розуміння до учасників конфлікту через етичні та моральні норми.

3. Психологічна компетентність. Керівник закладу загальної середньої освіти має володіти знаннями, уміннями та навичками стосовно психологічних особливостей управління, здійснення психолого-педагогічного впливу на підлеглих, психологічних особливостей взаємодії із педагогічними працівниками та обслуговуючим персоналом, створення відповідного психологічного клімату в закладі освіти, вибору стилів управління школою, визначення психологічних особливостей підлеглих. Також директор школи має володіти інформацією щодо організації, аналізу, контролю функціонування психологічної служби та роботи соціального педагога.

4. Соціокультурна компетентність. Директор школи є публічною особою, тому він має володіти знаннями норм соціального та культурного життя. Співпрацюючи як з представниками влади, так і особами, що мають безпосереднє відношення до закладу загальної середньої освіти, керівник має побудувати власну поведінку через повагу до традицій, звичок, моральних устоїв суспільства. Соціокультурна компетентність директора школи має спрямовуватися на усвідомлення себе як громадянина України, що поважає національні цінності та несе відповідальність за майбутнє власної держави.

Наступним структурним компонентом управлінської компетентності керівника закладу загальної середньої освіти є професійно-педагогічна компетентність, зміст якої утворюють знання, уміння та навички стосовно організації управлінської, наукової та педагогічної діяльності, а рівень оволодіння ними є критерієм успішного виконання функціональних обов’язків.

Професійно-педагогічну компетентність керівника закладу загальної середньої освіти утворюють:

1. Загальногалузева компетентність. Керівник закладу загальної середньої освіти має вільно орієнтуватися у змісті законів, указів, наказів, постанов, інструкцій, розпоряджень, спрямованих на організацію функціонування закладу загальної середньої освіти. Він має вміти аналізувати та застосовувати на практиці документи, що визначають порядок організації структури освітнього процесу. Також директор школи має володіти уміннями співпраці з представниками органів управління освітою, місцевої державної адміністрації та відповідної ради, що є безпосередніми власниками закладу загальної середньої освіти.

2. Предметно-методична компетентність. Головними напрямами функціонування закладу загальної середньої освіти є методична та навчальна робота, в організації якої директор школи відіграє одну з першочергових ролей. Незважаючи на те, що зазначені ділянки роботи розподіляються між заступниками керівника, на останнього покладаються обов’язки здійснення управлінських, організаторських і контрольних функцій. Для того, щоб директор школи на високому рівні міг їх виконувати, він має орієнтуватися у переліку навчальних дисциплін, за якими здійснюється підготовка учнів, змістовому наповненні навчального процесу, його методичному забезпеченні. Управлінець має також здійснювати контроль за підвищенням рівня оволодіння методиками викладання навчальних дисциплін педагогічними працівниками у межах закладу загальної середньої освіти.

3. Діагностична компетентність. У межах зазначеної компетентності керівник закладу загальної середньої освіти має володіти знаннями щодо організації та проведення атестації педагогічних кадрів. По-перше, директор має створити умови для можливості підвищення кваліфікації педагогічними працівниками та обміну досвідом. По-друге, в межах атестаційного процесу він має володіти знаннями, що допоможуть: здійснити оцінку рівня кваліфікації педагога; результатів викладання навчальних дисциплін; організації навчальної, виховної, наукової та методичної роботи; проведення моніторингу освітньої діяльності як учнів, так і педагогів.

4. Навчальна компетентність. Для успішного виконання посадових обов’язків керівник закладу загальної середньої освіти має постійно удосконалювати знання, уміння та навички, які він здобув при отриманні певної спеціальності та кваліфікації через реалізацію засад безперервної освіти.

Дійсно, перелічені нами групи компетентностей мають місце на існування у процесі виконання керівником закладу загальної середньої освіти функціональних зобов’язань, але разом із цим вважаємо, що застосування компетентністного підходу у підготовці слухача магістратури зі спеціальності 073 Менеджмент має носити більш глибокий та розширений аспект.

Таким чином, компетентністний підхід не тільки доцільно, а й обов’язково необхідно використовувати у процесі підготовки майбутніх управлінських кадрів сфери загальної середньої освіти. Управлінська компетентність охоплює всі досягнення фахівця у процесі його становлення та розвитку. Тобто управлінська компетентність не є сталою величиною, що створюється і не змінюється. Її формування та удосконалення має здійснюватися протягом усієї кар’єри. Сформованість управлінської компетентності вплине на якість реалізації управлінських функцій.

Досліджуючи компетентністний підхід встановлено його диференціацію на компетентності, які можуть мати місце в управлінській діяльності керівника закладу загальної середньої освіти, прямо чи опосередковано впливаючи на реалізацію педагогічних і управлінських функцій. Це такі компетентності, як: інтелектуальна, андрагогічна, фахова, професійна, професійна функціональна, професійно-педагогічна, педагогічна, дидактична, навчальна, загальнопредметна, методична, дослідницька, самоосвітня, організаційна, управлінська, функціональна, аналітична, оцінювальна, гендерна, політична, предметна, технічна, спеціальна, громадянська, правова, професійно-правова, економічна, математична, екологічна, еколого-правова, соціальна, життєва, психолого-педагогічна, конфліктологічна, корекційна, людинознавча, комунікативна, професійно-педагогічна комунікативна, ключова, мовна, мовнокомунікативна, мовно-методична, ціннісно-смислова, текстотворча, професійно-термінологічна, літературознавча, україномовна діалогова, граматична, орфографічна, лексична, лінгводидактична, лінгвістична, лінгвокультурологічна, іншомовна, пошуково-інформаційна, інформаційна, інформаційно-комунікаційна, інформаційно-технологічна, інформативна, інтерактивна, проектно-творча, валеологічна, медико-валеологічна, оздоровча, здоров’язбережувальна, загальнокультурна, соціокультурна, полікультурна, міжкультурна, етнокультурна, культурологічна, мистецька, творча, музично-педагогічна, музично-виконавська, художньо-педагогічна.

Разом із цим вважаємо, що найбільш доцільними та необхідними в реалізації управлінських функцій є етична, комунікативна, конфліктологічна, психологічна, загальногалузева, економічна, правова, предметно-методична, діагностична, навчальна, інформаційна, технічна компетентності, компетентність саморозвитку та продуктивної діяльності.

**1.2. Принципи управління у професійній реалізації управлінської компетентності керівником закладу загальної середньої освіти**

Одними з видатних дослідників, що займались проблемами управління організаціями, а також виокремлювали принципи управління, є:

М.Вебер: принцип чіткого розподілу праці; ієрархічності рівнів управління; наявності взаємопов’язаної системи узагальнених і формалізованих правил і стандартів; відсутності особистісного чинника в міжособистісних відносинах персоналу; духу формальної знеособленості; здійснення найму на роботу на основі суворого дотримання технічних та кваліфікаційних вимог; запровадження стратегії; просування працівників.

Г.Емерсон: принцип вироблення чітко сформульованих цілей та ідеалів; здорового глузду; компетентної консультації чи експертизи; дисципліни; чесного ведення справи; ведення прямого, адекватного і постійного обліку; стандартів; винагороди.

Дж.Муні, А.Рейлі: принцип координації; скалярного процесу; функціонального результату.

Ф.Тейлор: принцип розвитку справедливої науки про організацію праці та управління; наукового відбору та прогресивного розвитку працівника; зведення разом наукових знань про організацію праці і працівників, відібраних і навчених, за допомогою наукових методів; кооперації праці менеджерів і працівників.

К.Терлі, Х.Вірденіус: принцип колективної відповідальності; генералізації ролей та ротації робочих місць; довіри до підлеглих; захисту усіх співробітників; необхідності планування кар’єри; прагматичної адаптації та раціоналізму; ототожнення із способом життєдіяльності та індивідуальною роботою колег.

Л.Урвік, Л.Гулік: принцип департаменталізації; діапазону контролю; винятку; відповідальності.

А.Файоль: принцип розподілу праці; влади; дисципліни; єдності команд; єдності напряму дій; підпорядкування індивідуальних інтересів загальним інтересам; винагороди; централізації або децентралізації; скалярного ланцюжка; порядку; справедливості; стабільності перебування на посаді; ініціативності; корпоративного духу.

Під принципами управління ми розуміємо базові вихідні положення, що детально розкривають зміст закономірностей менеджменту, а також слугують основою здійснення кваліфікованої управлінської діяльності.

Існуючі принципи управління базуються на принципах освіти, визначених Законом України «Про освіту», таких як: доступність, рівність, гуманізм, демократизм, пріоритетність, органічний зв’язок, незалежність, науковий та світський характер, інтеграція, взаємозв’язок, гнучкість, прогностичність, єдність, наступність, безперервність, різноманітність, поєднання [57].

Узагальнимо принципи управління, що розповсюджуються як на керівника закладу загальної середньої освіти, так і на заклад у цілому:

1. Загальні принципи управління:

- Єдності цілей та цілеспрямованості (Ю.А.Конаржевський);

- Перспективності й значущості мети (Л.І.Даниленко, Л.М.Карамушка);

- Конкретного ціле покладання (Л.І.Даниленко, Л.М.Карамушка);

- Маркетингу (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов);

- Функціональної структуризації (Г.В.Єльнікова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов);

- Зовнішнього доповнення (В.В.Крижко);

- Єдиновладдя (О.О.Гуторова, Є.С.Березняк, В.Ю.Кричевський, М.С.Сунцов, Є.М.Хриков);

- Єдиноначальності (Б.А.Гаєвський);

- Основної ланки (Б.А.Гаєвський, Ю.А.Конаржевський);

- Головної ланки (Є.С.Березняк, В.Ю.Кричевський);

- Першого керівника (В.В.Крижко);

- Оптимізації управління (Є.С.Березняк, В.В.Крижко);

- Конкурентоспроможності (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов);

- Централізму (В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);

- Випереджаючого розвитку теорії щодо практики (Б.А.Гаєвський);

- Необхідної розмаїтості (В.В.Крижко).

Загальні принципи управління спрямовані на визначення загальної цілі закладу загальної середньої освіти та місця у ній директора школи. Керівник має усвідомлювати власну майбутню місію, важливість посади по відношенню до учасників освітнього процесу, від правильної реалізації якої залежить функціонування усього закладу загальної середньої освіти, так і його перспективний розвиток.

До окремої групи ми відносимо принципи суспільного співіснування учасників освітнього процесу, що закладені в основу функціонування будь-якої соціальної системи чи підсистеми:

- Історизму (В.М.Гладкова);

- Ретроспективності (В.І.Бондар);

- Зв’язку з життям (В.Ю.Кричевський, М.С.Сунцов, Є.С.Березняк, В.І.Маслов);

- Демократії (Г.В.Єльникова, В.Ю.Кричевський, В.І.Маслов, І.І.Мітіна, М.С.Сунцов, Є.М.Хриков, В.В.Шаркунова);

- Гідності (Л.І.Даниленко, Л.М.Карамуш);

- Вчинків (В.М.Гладкова);

- Краси (Л.І.Даниленко, Л.М.Карамушка);

- Гуманізації (В.М.Гладкова, М.М.Дарманський, Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов, О.І.Мармаза, В.В.Шаркунова);

- Розвитку (В.М.Гладкова, Ю.А.Конаржевський);

- Пізнання (Л.І.Даниленко, Л.М.Карамушка);

- Доброзичливості (В.І.Бондар).

Від управлінської компетентності керівника закладу загальної середньої освіти залежить реалізація звичаєвих принципів, що знаходять своє відображення у суб’єкт-суб’єктних відносинах. Зазначені вище принципи є базовими постулатами співіснування суспільства, тому вони автоматично переносяться у будь-яку освітню систему. Директор школи має бути взірцем їх реалізації у власному житті та при виконанні посадових обов’язків. Від цього залежить загальна гармонія функціонування закладу загальної середньої освіти як системи.

Розглянемо принципи, що характеризують професіоналізм та особистісні ділові якості керівника закладу загальної середньої освіти:

- Компетентності (М.М.Дарманський, В.І.Маслов, О.І.Мармаза, М.С.Сунцов, В.В.Шаркунова);

- Ділової активності (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);

- Цілеспрямованості (О.О.Гутова, Л.І.Даниленко, Л.М.Карамушка);

- Діловитості (Є.С.Березняк);

- Універсальності (Л.І.Даниленко, Л.М.Карамушка);

- Прогнозування (Б.А.Гаєвський);

- Моделюючого прогнозування (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов);

- Аналітичного прогнозування (В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);

- Делегування повноважень (В.В.Крижко);

- Ініціативності (Є.С.Березняк);

- Оперативного регулювання (М.М.Дарманський, В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);

- Соціальної детермінації (В.М.Гладкова, М.М.Дарманський, Г.В.Єльникова, В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);

- Конкретності (Б.А.Гаєвський);

- Корекції (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов);

- Самооцінювання (Л.І.Даниленко, Л.М.Карамушка);

- Самоорганізації (В.М.Гладкова);

- Самовдосконалення (Л.І.Даниленко, Л.М.Карамушка);

- Контролю (Є.С.Березняк, М.С.Сунцов, В.І.Маслов).

Виконуючи управлінські функції, директор має усвідомлювати значення кожного принципу та реалізувати його при виконанні посадових обов’язків. Від рівня використання зазначених принципів керівником залежить не тільки його власний авторитет, а й авторитет закладу загальної середньої освіти як цілісної системи.

Окрему групу ставлять принципи, направлені на інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу:

- Інформаційної достатності (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);

- Інформаційного зв’язку (В.І.Бондар);

- Повної та правдивої інформації (Б.А.Гаєвський).

Будь-який навчальний заклад не може існувати відокремлено від держави, суспільства, громадськості, тому його інформаційне забезпечення є обов’язковим. Головним суб’єктом надання учасникам освітнього процесу такої інформації є керівник закладу загальної середньої освіти. Керівник має володіти знаннями та навичками щодо отримання, аналізу, розповсюдження необхідної інформації між педагогічними працівниками, учнями, батьками (особами, що їх замінюють), обслуговуючим персоналом.

Виділяємо окрему групу системоутворюючих принципів, від реалізації яких залежить існування закладу загальної середньої освіти як цілісної системи, включаючи функціонування та розвиток усіх напрямів діяльності закладу освіти:

- Комплексності (Л.І.Даниленко, Л.М.Карамушка);

- Оптимальності (Б.А.Гаєвський, Л.І.Даниленко, Л.Карамушка);

- Перспективності (В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);

- Функціональності (Л.І.Даниленко, Л.М.Карамушка);

- Ієрархічності (Б.А.Гаєвський, О.О.Гуторова);

- Наступності (В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);

- Перспективності (Є.С.Березняк, М.М.Дарманський, В.І.Маслов);

- Системності (О.О.Гуторова, Г.В.Єльникова, Ю.А.Конаржевський, Є.М.Хриков);

- Плановості (Є.С.Березняк, В.І.Бондар, М.С.Сунцов, В.І.Маслов, І.І.Мітіна);

- Відображення (В.М.Гладкова);

- Емерджентності (В.В.Крижко);

- Інваріантності (В.М.Гладкова);

- Активізації (О.О.Гуторова);

- Адаптивності (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов);

- Конструктивності (В.І.Бондар);

- Підвищення кваліфікації (В.В.Крижко);

- Інтегративності (В.М.Гладкова);

- Нових завдань (В.В.Крижко);

- Подолання (Л.І.Даниленко, Л.М.Карамушка);

- Ефективності (Є.С.Березняк, Б.А.Гаєвський);

- Об’єктивності (В.І.Бондар, Б.А.Гаєвський, Ю.А.Конаржевський);

- Науковості (М.М.Дарманський, В.І.Маслов, І.І.Мітіна,Г.В.Єльникова, В.І.Бондар, Є.М.Хриков, В.В.Шаркунова);

- Інноваційності (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов).

Зазначені вище принципи є ключовими у реалізації освітнього процесу.

Наступну групу становлять принципи правової регуляції функціонування закладу загальної середньої освіти:

- Демократизації (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов);

- Правової пріоритетності (М.М.Дарманський, В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);

- Вирішальності державно-суспільного впливу на мету і зміст управління (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов);

- Відповідальності (В.І.Маслов, Б.А.Гаєвський);

- Індивідуальної та колективної відповідальності (Б.А.Гаєвський);

- Законності (Б.А.Гаєвський, М.М.Дарманський, В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);

- Законоповаги (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов);

- Правової захищеності управлінського рішення (В.В.Крижко).

Демократична, соціальна та правова Україна вимагає дотримання законності у всіх сферах людської життєдіяльності. Від управлінської компетентності керівника залежить створення правових умов функціонування закладу освіти, таких як: побудова власної правової культури, дотримання законності педагогічними працівниками, учнями, обслуговуючим персоналом; прийняття законних управлінських рішень; профілактика правопорушень; вчасна реалізація законодавчих і підзаконних нормативно-правових актів у навчальному закладі; законодавчо грамотне вирішення трудових спорів між учасниками освітнього процесу та ін. Принципи правової регуляції допоможуть директору організувати освітній процес школи у рамках демократії, законності, відповідальності та захищеності.

Принципи, завдяки реалізації яких відбувається регулювання трудових відносин між педагогічними працівниками закладу загальної середньої освіти, можна розглянути в наступних аспектах:

* Колективізму (Є.С.Березняк);
* Єдності централізму і колегіальності (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов, Б.А.Гаєвський, Ю.А.Конаржевський);
* Об’єднаного розподілу праці (Л.І.Даниленко, Л.М.Карамушка);
* Взаємозв’язку (Ю.А.Конаржевський, Б.І.Коротяєв);
* Взаємозалежності (О.О.Гуторова);
* Індивідуалізації (В.М.Гладкова);
* Відповідності (В.В.Крижко);
* Активної рівноваги (В.І.Бондар);
* Динамічної рівноваги (О.О.Гуторова);
* Одноразового ведення документації (В.В.Крижко);
* Уваги до кадрів та їх стимулювання (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов);
* Автоматичного заміщення відсутнього (В.В.Крижко);
* Субординації (В.І.Бондар);
* Урахування потреб та інтересів (Б.А.Гаєвський, О.О.Гуторова);

Зазначені вище принципи розповсюджуються на колектив педагогічних працівників. Взаємовідносини у середині колективу суттєво впливають на протікання освітнього процесу загалом. Керівник закладу загальної середньої освіти має не тільки володіти їх змістом, а й вимагати від педагогічних працівників їх дотримання. Управлінська компетентність у даному випадку допоможе керівнику згуртувати колектив школи, що суттєво відобразиться на рівні надання освітніх послуг.

Принципи, що регулюють господарсько-економічні відносини в закладі загальної середньої освіти:

* Економізації (Є.С.Березняк);
* Фінансово-економічної раціональності (О.О.Гуторова, В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);
* Стимулювання (В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);
* Раціонального господарювання (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.І.Маслов).

Будь-який директор школи має бути господарем у закладі загальної середньої освіти, що володіє інформацією щодо створення належних умов праці, навчання та є учасником таких процесів. Разом із цим фінансово-економічні відносини у закладі освіти мають відбуватися з участю директора школа, який відповідає за раціональне використання коштів, преміювання та заохочення педагогічних працівників, виплату заробітної плати, відпускних коштів і т.д. Тому при формуванні управлінської компетентності майбутнього керівника закладу загальної середньої освіти необхідно надавати студентам ґрунтовну інформацію щодо фінансово-економічної раціональності та раціонального господарювання.

Принципи психологічного спрямування, що використовуються при управлінні закладом загальної середньої освіти:

* Психологізації (М.М.Дарманський, В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);
* Зворотного зв’язку (Г.В.Єльникова, О.І.Зайченко, В.В.Крижко, В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);
* Згуртування кадрів (В.І.Маслов, В.В.Шаркунова);
* Єдності психіки та діяльності (В.М.Гладкова);
* Найменшого впливу (В.В.Крижко);
* Ортобіотичності (О.І.Мармаза);
* Солідарності (Л.І.Даниленко, Л.М.Карамушка).

Керівник закладу загальної середньої освіти має бути психологом, так як його сферою діяльності є колектив. Тому при формуванні управлінської компетентності необхідно здійснювати акцент на оволодіння знань стосовно можливості розв’язання конфліктних ситуацій між педагогічними працівниками, учнями, батьками; створення психологічного мікроклімату в навчальному закладі; вибудовування суб’єкт-суб’єктних відносин і т.д.

Безумовно, сформульовані принципи можуть одночасно відноситись до будь-якої із зазначених вище груп й реалізовуватися у декількох напрямах. Разом із цим, їх використання дозволить вірно реалізувати закони управління та закономірності управління, а також забезпечити ефективне функціонування закладу загальної середньої освіти.

Отже, нами узагальнено загальні принципи управління, принципи суспільного співіснування учасників освітнього процесу, принципи професійного самоствердження керівника закладу загальної середньої освіти, принципи інформаційного забезпечення, системо утворюючі принципи, принципи правової регуляції, принципи внутрішньо трудової регуляції, принципи господарсько-економічної регуляції, принципи психологічного спрямування. Вони можуть бути виконані лише за умови дотримання методів наукового пізнання, удосконалення та реалізації наукової діяльності в сфері освіти.

**РОЗДІЛ 2. ЗАКОНОДАВЧЕ ВРЕГУЛЮВАННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

* 1. **2.1. Зміст статей Конституції України, норми яких розповсюджуються на сферу освіти та управління закладами загальної середньої освіти**

За загальним визначенням Конституційне право України – це провідна галузь правознавства, норми якої визначають структуру органів державної влади та місцевого самоврядування з означенням функцій, повноважень, напрямів діяльності посадових осіб, що входять до складу означених владних структур, а також встановлюють права, свободи та обов’язки людини і громадянина.

У сфері освіти норми Конституційного права встановлюють права, свободи та обов’язки педагогічних працівників, а також визначають структуру органів управління освітою як на загальнодержавному, так і на місцевому рівнях із визначенням функціональних повноважень осіб, які входять до складу цих органів.

Керівник закладу загальної середньої освіти у своїй роботі має керуватися нормами Конституційного права, а саме орієнтуватися у системі прав і свобод педагогічних працівників, інших учасників освітнього процесу, що закріплені у ІІ розділі Конституції України «Права, свободи та обов’язки людини й громадянина».

Таким чином, на сферу освіти розповсюджуються наступні норми Конституції України [27]:

1. *Стаття 53 «Право на освіту».*

«Повна загальна середня освіта є обов’язковою.

Держава забезпечує доступність і безоплатність дошкільної, повної загальної середньої, професійно-технічної, вищої освіти в державних і комунальних навчальних закладах; розвиток дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної, вищої і післядипломної освіти, різних форм навчання; надання державних стипендій та пільг учням і студентам.

Громадяни мають право безоплатно здобути вищу освіту в державних і комунальних навчальних закладах на конкурсній основі.

Громадянам, які належать до національних меншин, відповідно до закону гарантується право на навчання рідною мовою чи на вивчення рідної мови у державних і комунальних навчальних закладах або через національні культурні товариства».

Отже, освіта є основою інтелектуального, творчого, духовного розвитку особистості і носить обов’язків характер. Керівник закладу загальної середньої освіти не має права безпідставно відмовити батькам (особам, що їх замінюють) у прийнятті дитини до навчального закладу.

У зв’язку з тим, що держава забезпечує доступність загальної середньої освіти, на педагогічний колектив закладу загальної середньої освіти покладається обов’язок створити усі умови для якісного здобуття учнями знань та умінь.

Безоплатність загальної середньої освіти вимагає від керівника виконання функцій контролю за діяльністю педагогічних працівників у контексті безпідставного та необґрунтованого збору коштів з батьків або осіб, які їх замінюють. По відношенню до педагогічних працівників мають застосовуватись заходи дисциплінарного впливу навіть у тому випадку, якщо вони збирають кошти на ремонт школи, класу, їх облаштування і т.д.

1. *Стаття 43 «Право на працю».*

«Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Використання примусової праці забороняється. Не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, а також робота чи служба, яка виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду або відповідно до законів про воєнний і про надзвичайний стан.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом».

Дана стаття Конституції створює обов’язки як для педагогічних працівників, так і для керівників закладів загальної середньої освіти. Тобто на директора школи розповсюджуються норми щодо охорони праці (створення безпечних і нешкідливих умов праці для педагогічного колективу та інших учасників освітнього процесу), та забезпечення (своєчасної) виплати заробітної плати. У разі невиконання або грубого порушення зазначених Конституційних норм, керівник закладу загальної середньої освіти підлягає відповідальності, у тому числі кримінальній.

Стаття 43 Конституції України пов’язана із змістом Кодексу законів про працю, норм якого в обов’язковому порядку має дотримуватись керівник закладу загальної середньої освіти. У тому разі, якщо педагогічний працівник вважає, що його права порушені директором школи, він наділений правом звернення із позовною заявою до суду. Такі порушення можуть стосуватись незаконного звільнення, безпідставної відмови у прийнятті на роботу вагітної жінки чи жінки з дитиною, безпідставної невиплати заробітної плати, нецільового використання коштів педагогічних працівників і т.д.

1. *Стаття 44 «Право на страйк».*

«Ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів.

Порядок здійснення права на страйк встановлюється законом з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки, охорони здоров'я, прав і свобод інших людей.

Ніхто не може бути примушений до участі або до неучасті у страйку.

Заборона страйку можлива лише на підставі закону».

Конституція України дозволяє педагогічним працівникам захищати як індивідуально, так і колективно свої порушені права, але покладає на керівника закладу функції контролюючого органу за проведенням такого роду страйку. Це пов’язано з тим, що будь-яке зібрання педагогічного колективу не може носити характер стихійності, а має бути чітко спланованим, затвердженим і проконтрольованим як з боку директора школи, так і з боку місцевих органів влади.

Дана стаття також зобов’язує керівника закладу загальної середньої освіти не примушувати до участі у страйку тих педагогічних працівників, які відмовляються або в силу певних обставин не можуть перебувати із страйкуючими працівниками.

Разом з цим керівник закладу загальної середньої освіти має пам’ятати, що страйк є крайнім способом вирішення колективних трудових спорів, що виникли у закладі освіти. Це зобов’язує його прийняти усі міри для врегулювання піднятих протиріч у самому навчальному закладі, не виносячи питання для обговорення на загал.

1. *Стаття 45 «Право на відпочинок».*

«Кожен, хто працює, має право на відпочинок.

Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час.

Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом».

Дана стаття Конституції виступає гарантом для педагогічних працівників у питаннях реалізації права на відпочинок і відпустки (у тому числі додаткові) та зобов’язує керівника закладу загальної середньої освіти до чіткого дотримання норм Кодексу законів про працю. У випадку недотримання вимог Конституції та трудового права директором школи, педагогічний працівник має право звернутись до суду за захистом своїх порушених прав.

1. *Стаття 54 «Авторське право».*

«Громадянам гарантується свобода літературної, художньої, наукової і технічної творчості, захист інтелектуальної власності, їхніх авторських прав, моральних і матеріальних інтересів, що виникають у зв'язку з різними видами інтелектуальної діяльності.

Кожний громадянин має право на результати своєї інтелектуальної, творчої діяльності; ніхто не може використовувати або поширювати їх без його згоди, за винятками, встановленими законом.

Держава сприяє розвиткові науки, встановленню наукових зв'язків України зі світовим співтовариством».

Діяльність педагогічних працівників, незалежно від посади, пов’язана із авторським правом. Це пов’язано із написанням статей, підручників, посібників, оформлення власного педагогічного досвіду, буклетів, стендів, брошур, узагальнення передового педагогічного досвіду видатних педагогів і т.д. Дана норма покладає на керівника закладу загальної середньої освіти певні обов’язки, які пов’язані з тим, що директор має сприяти та контролювати розвиток інтелектуальної інформації (у тому числі авторської) педагогічних працівників свого навчального закладу.

**2.2. Структура та функції органів управління загальною середньою освітою**

Термін «управління» не є новим. В ретроспективному вимірі він змінювався та вдосконалювався і відображав політичне життя кожного часового періоду. Термін «управління» можна розглядати як в загальному, так і конкретному трактуванні.

Під управлінням в широкому аспекті ми розуміємо діяльність посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування, яка спрямована реалізовувати наступні функції: регіонального та державного розвитку, контролюючі, виконавчі, розпорядчі, охоронні, організаційні та інші, спрямовані на задоволення потреб кожного суб’єкта з врахуванням конституційних засад, які характеризують Україну як незалежну, суверенну, демократичну, соціальну та правову державу.

Управління в вузькому розумінні ми розглядаємо в контексті освітньої діяльності чи сфери. Управління освітою – це цілеспрямована діяльність територіально-функціонуючих установ з метою реалізації спільних і єдиних для всіх рівнів функцій щодо створення оптимальних умов навчання та системного механізму їх реалізації.

Виходячи із положень Конституції України, можна виділити три рівні органів управління освітою: загальнодержавний, обласний та районний (міський).

Відповідно до *статті 11 Закону України «Про освіту»* [57] до органів управління освітою в Україні належать:

* центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти;
* центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері освіти;
* центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади;
* орган виконавчої влади Автономної Республіки Крим у сфері освіти;
* місцеві державні адміністрації і органи місцевого самоврядування, а також утворені місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування структурні підрозділи з питань освіти (місцеві органи управління освітою).

Відповідно до *статті 16 Закону України «Про освіту»* [57] органами громадського самоврядування в освіті є:

* загальні збори (конференція) колективу навчального закладу;
* районна, міська, обласна конференції педагогічних працівників;
* Всеукраїнський з’їзд працівників освіти.

Зважаючи на подвійність підпорядкування органів управління освітою в регіонах (місцевим органам державної виконавчої влади і органам місцевого самоврядування та вищим органам державного управління освітою), базуючись на положеннях законодавчих актів, М.М.Дарманський визначає п’ять видів їх функцій [20]:

1. Прямі функції органів управління освітою в регіоні, визначені Законом України «Про освіту».
2. Похідні функції органів управління освітою в регіоні, що походять із завдань управління освітою, визначених Типовим положенням про управління освітою обласної державної адміністрації.
3. Делеговані функції регіональних органів управління освітою як структурних підрозділів місцевих органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, що визначаються з повноважень цих органів у галузі освіти відповідно до Закону України «Про освіту».
4. Делеговані функції регіональних органів управління освітою як представників Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України в регіоні, що визначаються з його повноважень відповідно до Закону України «Про освіту».
5. Делеговані функції регіональних органів управління освітою в регіоні як структурних підрозділів виконавчих комітетів представницьких органів місцевого самоврядування, що визначаються з їхніх повноважень в галузі освіти згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування».

Відповідно до *статті 36 Закону України «Про загальну середню освіту»* [47] основними завданнями органів управління системою загальної середньої освіти є:

* створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти;
* прогнозування розвитку загальної середньої освіти, мережі закладів загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб громадян;
* атестація навчальних закладів системи загальної середньої освіти, оприлюднення результатів атестації через засоби масової інформації;
* ліцензування закладів загальної середньої освіти, заснованих на приватній формі власності;

- контроль за додержанням Державного стандарту загальної середньої освіти, навчально-методичне керівництво та державне інспектування закладів загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності;

- забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров’я та захисту прав педагогічних працівників, психологів, бібліотекарів, інших спеціалістів, які беруть участь у освітньому процесі, учнів (вихованців) закладів загальної середньої освіти;

- сприяння розвитку самоврядування у закладах загальної середньої освіти;

- комплектування системи загальної середньої освіти педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами.

Відповідно до *орієнтовних посадових інструкцій директора школи* [39],що мають місце в кожній школі, керівник закладу загальної середньої освіти виконує такі посадові обов’язки:

1. Здійснює загальне управління діяльністю школи в усіх на­прямах відповідно до її Статуту й законодавства України.

2. Спільно з радою школи визначає стратегію, мету й завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її ро­боти.

3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження про­грам розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку школи та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.

4. Визначає структуру управління школою, штатний роз­пис.

5. Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності школи.

6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників школи.

7. Здійснює підбір, прийом на роботу і розстановку кадрів.

8. Визначає посадові обов’язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності.

9. Встановлює посадові оклади працівників школи в межах власних фінансових засобів з урахуванням обмежень, визначених державними та місцевими нормативами.

10. Визначає надбавки й доплати до ставок і посадових ок­ладів працівників школи.

11. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педаго­гічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки і гра­фіки відпусток.

12. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колек­тиві.

13. Визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок і розміри преміювання працівників школи.

14. Формує контингент школярів у межах визначеної ліцен­зією квоти чи відповідно до Положення про закла­ди загальної середньої освіти, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.

15. Забезпечує державну реєстрацію школи, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію та акредитацію за­кладу.

16. Забезпечує створення в школі необхідних умов для роботи підрозділів організацій громадського харчування і медичних за­кладів, контролює їхню роботу з метою охорони й зміцнення здоров’я учнів та працівників школи.

17. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, гро­мадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).

18. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освіт­нього процесу, сприяє діяльності вчительських (педагогічних) това­риств і організацій, методичних об’єднань.

19. Керує діяльністю педагогічної ради школи.

20. Координує в школі діяльність громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об’єднань).

21. Забезпечує виконання колективного договору, створює не­обхідні умови для нормальної роботи органів громадського само­врядування, профспілкової організації.

22. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигну­вань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надає заснов­никові та громадськості щорічний звіт про забезпечення і витрати фінансових коштів і матеріальних засобів.

23. Забезпечує залучення з метою здійснення діяльності, пе­редбаченої Статутом школи, додаткових джерел коштів і мате­ріальних засобів, у тому числі використання банківського кре­диту.

24. Представляє школу в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

25. Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

26. Організовує у встановленому порядку роботу з при­значення допомоги, державного соціального забезпечення та пенсій.

27. Керує на правах оперативного управління майном, що є власністю школи, розпоряджається кредитами.

28. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов здійснення освітнього процесу відповідно до чинного законодав­ства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту школи, очолює цивільну оборону школи.

29. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди й ремонт приміщень освітнього за­кладу.

30. Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охо­рони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі тощо, а також у підсобних приміщеннях.

31. Затверджує посадові обов’язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу.

32. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів ко­лективу, спрямованих на подальше покращення й оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

33. Виносить на обговорення педагогічним колективом пропо­зиції щодо організації роботи з охорони праці.

34. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, забезпечення оздоровлення працівників та учнів, покращен­ня умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.

35. Організовує забезпечення працівників школи спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповід­но до чинних типових норм та інструкцій, а також учнів під час проведення суспільне корисної і продуктивної праці, практичних та лабораторних робіт тощо.

36. Проводить профілактичну роботу із запобігання травма­тизму та зниження рівня захворюваності працівників і учнів.

37. Оформляє прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контролює своєчасне про­ведення диспансеризації працівників і учнів.

38. Організовує в установленому порядку роботу комісії щодо прийому школи до нового навчального року, підписує відповідні акти.

39. Забезпечує виконання директивних і нормативних доку­ментів з охорони праці, постанов органів управління освітою, дер­жавного нагляду і технічної інспекції.

40. Негайно повідомляє про груповий важкий нещасний випа­док і випадки зі смертельним наслідком безпосередньо керівникові органу управління освітою, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінюють, вживає всіх можливих заходів щодо усунення при­чин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування відпо­відно до чинних положень.

41. Укладає щорічну угоду з охорони праці й організовує спільно з профспілковим комітетом її виконання, підбиває підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

42. Затверджує за узгодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.

43. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийня­тими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівни­ками освітнього закладу, оформляє проведення інструктажів у відпо­відному журналі.

44. Планує в установленому порядку періодичне навчання пра­цівників школи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що орга­нізовуються органами управління освітою.

45. Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, бать­ками щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні, бу­феті школи.

46. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в на­вчальному закладі.

47. Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуван­ням їхніх психофізіологічних можливостей, забезпечує оптималь­ний режим праці та відпочинку.

48. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності не­безпечних умов для здоров’я учнів чи працівників.

49. Проходить періодичне медичне обстеження.

50. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, громадських місцях.

Керівник закладу загальної середньої освіти може реалізувати управлінську компетентність на достатньому рівні, якщо він обізнаний із правами та обов’язками педагогічних працівників.

Права педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти містяться у *статті 55 Закону України «Про освіту»* [57]:

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;

- придбання для працюючих у сільській місцевості основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства;

- одержання службового житла;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, навчальних закладів, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Відволікання педагогічних та науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Обов’язки педагогічних працівників закріплені у *статті 56 Закону України «Про освіту»* [57]. Згідно цієї статті педагогічні працівники зобов’язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- 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 розвиткові здібностей дітей, учнів, студентів;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;

- виховувати у дітей та молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- готувати учнів та студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

**3. УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**3.1. Роль керівника закладу загальної середньої освіти в започаткуванні правовідносин із педагогічними працівниками**

За загальним визначенням трудове право – це галузь права, що являє собою систему правових норм, встановлених і застосованих державою, які регулюють суспільні трудові відносини працівників, закріплюють суспільну організацію праці.

Трудове право в сфері освіти – це провідна галузь права, що регулює трудові відносини між педагогічними працівниками та керівником загальноосвітнього навчального закладу в процесі виконання ними посадових обов’язків.

Правове регулювання праці педагогічних працівників здійснюється відповідно до Конституції України (стаття 43, 44, 45) [27], Кодексу законів про працю України [25], Закону України «Про освіту» [57], Закону України «Про загальну середню освіту» [47] та ін.

Трудове право у найбільшій мірі стосується правової компетентності керівника закладу загальної середньої освіти, так як його управлінська компетентність базується на нормах трудового законодавства.

Управлінські функції керівника закладу загальної середньої освіти пов’язані із організацією діяльності закладу освіти в цілому на правових основах. Обов’язком директора школи є володіння нормами законодавства про працю, так як він є керуючою особою і має знати зміст нормативних актів щодо укладення та припинення трудового договору (контракту), колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, робочого часу педагогічних працівників, нормування праці педагогічних працівників, їх часу відпочинку, оплати праці, гарантій і компенсацій, охорони праці, праці жінок і молоді, вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів), пільг для педагогічних працівників, які поєднують роботі із навчанням, діяльності профспілкової організації, загальнообов’язкового державного соціального страхування, пенсійного забезпечення та відповідальності за порушення вимог законодавства про працю.

Поняття, зміст і порядок укладення трудового договору (контракту) з педагогічними працівниками регулюється *главою 3 Кодексу законів про працю* [25]*.*

Трудовий договір – це угода, яка укладається між педагогічним працівником та керівником закладу загальної середньої освіти (уповноваженим на це органом управління освітою), за якою педагогічний працівник зобов’язується виконувати доручену йому роботу відповідно до трудового договору (контракту), колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку, а керівник закладу загальної середньої освіти зобов’язаний створювати необхідні умови праці для учасників освітнього процесу та виплачувати заробітну плату відповідно до законодавства України.

На перший погляд процедура укладення трудового договору (контракту) з педагогічним працівником не є складною і складається з декількох етапів. Але, проаналізувавши зміст Кодексу законів про працю, ми виділяємо 18 пунктів, на які має звернути увагу керівник закладу загальної середньої освіти при прийнятті на роботу педагогічного працівника. У зв’язку з тим, що кожен з громадян України має дотримуватися норм трудового законодавства, керівник закладу загальної середньої освіти зобов’язаний пройти усю процедуру укладення трудового договору (контракту).

Графік оформлення трудового договору (контракту) має містити наступні пункти: знайомство керівника закладу загальної середньої освіти з особою, яка бажає працювати, ознайомлення з паспортом чи іншим документом, що засвідчує особу. ознайомлення майбутнього працівника з можливим місцем роботи; написання заяви педагогічним працівником про прийняття його на роботу; накладення резолюції на заяву педагогічного працівника про прийняття його на роботу керівником закладу загальної середньої освіти; подання диплому про освіту секретарю школи, подання ідентифікаційного коду; подання секретарю школи трудової книжки із зазначенням останнього місця роботи; подання довідки про стан здоров’я педагогічного працівника (медичної картки, сертифіката з психоневрологічного диспансеру); перевірка поданих документів і оформлення особової справи педагогічного працівника; ознайомлення педагогічного працівника із статутом школи; ознайомлення педагогічного працівника із умовами праці в даному закладі загальної середньої освіти, а також з його педагогічним навантаженням; ознайомлення педагогічного працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти; ознайомлення педагогічного працівника із колективним договором; ознайомлення педагогічного працівника із правилами шкільної гігієни та охорони праці; написання проекту наказу про зарахування педагогічного працівника на роботу у заклад загальної середньої освіти; підписання наказу про зарахування педагогічного працівника керівником школи; ознайомлення педагогічного працівника із наказом про прийняття його на роботу; педагогічний працівник приступає до виконання посадових обов’язків; у бухгалтерії закладу загальної середньої освіти вносяться зміни у тарифікаційні списки працівників школи.

При працевлаштуванні педагогічний працівник має подати:

* диплом про освіту (керівник закладу загальної середньої освіти має право вимагати від педагогічного працівника представлення йому вкладишу до диплому);
* довідку про стан здоров’я (медичну картку, довідку з психдиспансера);
* трудову книжку (якщо педагогічний працівник раніше займався педагогічною чи іншою діяльністю);
* ідентифікаційний код.

На керівника закладу загальної середньої освіти покладаються гарантії при укладенні, зміні та припиненні трудового договору (контракту) з педагогічним працівником згідно *Конституції України* *(стаття 53)* [27] та *статті 22 Кодексу законів про працю України* [25]. Тобто забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу педагогічного працівника. Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об’єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

Додатково *Законом України «Про загальну середню освіту»* [47] встановлюються вимоги до педагогічних працівників. Згідно *статті 24* педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров’я якої дозволяє виконувати професійні обов’язки в закладах загальної середньої освіти.

Друга частина *статті 24 Закону України «Про загальну середню освіту»* [47] містить вимоги щодо керівника закладу загальної середньої освіти. Тобто посаду керівника закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності може займати особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти. Згідно положення *«Про порядок наймання і звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності»* [62] педагогічною діяльністю можуть займатися особи з високими моральними якостями, які мають відповідну освіту, професійно-практичну підготовку.

Керівник закладу загальної середньої освіти має пам’ятати, що без наявності медичної картки у педагогічного працівника, він не має права допускати педагога до виконання посадових обов’язків.

Кожен педагогічний працівник, учень, обслуговуючий персонал можуть захворіти інфекційною хворобою. Цей випадок має бути поштовхом для керівника закладу загальної середньої освіти щодо недопущення особи у заклад з метою відвернення зараження інших осіб.

Відповідно до *інструкції «Про порядок внесення подання про відсторонення осіб від роботи або іншої діяльності»* [64] посадові особи державної санітарно-епідеміологічної служби України наділені повноваженням вносити подання керівникам закладів загальної середньої освіти про відсторонення учасників освітнього процесу від роботи чи навчання.

Відстороненню, згідно інструкції, від роботи або навчання підлягають:

* хворі на небезпечні для оточуючих інфекційні хвороби;
* особи, які є носіями збудників інфекційних захворювань;
* особи, які були в контакті з хворими на небезпечні для оточуючих інфекційні хвороби;
* особи, які відмовляються або ухиляються від обов’язкового медичного огляду.

У додатку до зазначеної інструкції містяться терміни відсторонення від роботи або освітньої діяльності осіб, які були у контакті з хворими на небезпечні для оточуючих інфекційні хвороби. Керівник закладу загальної середньої освіти має бути ознайомленим із змістом даного документу, так його професія пов’язана із роботою в колективі, до складу якого входять не тільки педагогічні працівники, а й учні.

У додатку міститься назва інфекційної хвороби, особа, що відсторонюється та терміни відсторонення:

1) Холера - діти і дорослі - до отримання триразового негативного результату дослідження на холерні вібріони, але не менше 5 днів з дня контакту.

2) Чума - діти і дорослі - Шість днів з дня контакту за наявністю нормальної температури.

3) Епідемічний паротит - діти до 10 років, які не хворіли на епідемічний паротит - 11 днів (з 11 до 21 дня від початку контакту).

4) Поліомієліт - діти віком до 15 років, які не хворіли на поліомієліт; дорослі, що працюють у дитячих закладах - 20 днів з дня контакту за умови нормальної температури та відсутності симптомів з боку кишок і катаральних явищ носоглотки.

5) Кашлюк - діти до 10 років, які не хворіли на кашлюк - 20 днів з дня контакту за умови відсутності кашлю.

6) Черевний тиф і паратиф - працівники громадського харчування, а також стосовно до персоналу, який обслуговує дитячі заклади - до отримання дворазового негативного результату (з обов’язковим прийомом послаблюючого препарату) дослідження калу і сечі.

7) Віспа вітряна - діти віком до 7 років, що не хворіли на вітряну віспу - 11 днів (з 11 до 21 дня від початку контакту).

8) Дифтерія - діти і дорослі - До одноразового бактеріологічного дослідження з негативним результатом виділень з носоглотки при відсутності гострих запальних явищ носоглотки. У разі виділення дифтерійних паличок відсторонюються на термін дворазового бактеріологічного дослідження з негативним результатом, яке проводиться з дводенним проміжком часу.

9) Скарлатина - діти, які відвідують дитячі дошкільні заклади та перші два класи школи - 7 днів з моменту відсторонення хворого.

10) Кір – діти - для не прищеплених з 8 до 17 днів, для прищеплених - з 8 до 21 дня.

**3.2. Управління процесом укладення контракту з педагогічними працівниками закладу загальної середньої освіти**

Відповідно до законодавства трудовий договір може бути строковим, безстроковим та на час виконання певної роботи.

На сьогоднішній день з педагогічними працівниками укладається різновид трудового договору – контракт. Між трудовим договором та контрактом є певні відмінності:

1. Контракт завжди укладається в письмовій формі, а трудовий договір може бути усним.
2. Контракт завжди містить термін своєї дії, а трудовий договір може бути безстроковим.
3. Контракт завжди супроводжується наказом керівника закладу загальної середньої освіти про зарахування педагогічного працівника на роботу.
4. Умови за певних обставин можна змінити за погодженням сторін – педагогічного працівника та керівника закладу загальної середньої освіти.

Відповідно до статті *24 Кодексу законів про працю України* [25] контракт укладається у письмовій формі і підписується керівником закладу загальної середньої освіти та педагогічним працівником, якого приймають на роботу за контрактом.

Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін контракту. Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін, складеною у письмовій формі. Контракт є підставою для видання наказу керівником закладу загальної середньої освіти про прийняття педагогічного працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

Відповідно до *Типової форми контракту з працівником* [78], затвердженого наказом Мінпраці України, контракт має містити наступні складові частини:

* загальні положення;
* обов’язки сторін;
* робочий час;
* оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника;
* відповідальність сторін, вирішення спорів
* зміни, припинення та розірвання контракту;
* термін дії та інші умови контракту;
* адреси сторін.

Згідно *положення «Про порядок наймання і звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності»* [62] контракт може бути укладений на строк до 5 років, але не менше 1 року, конкретний строк контракту визначається угодою сторін.

На жаль, на практиці дана норма положення не завжди виконується. Контракт з педагогічними працівниками, які виконують функції педагогів з додаткових освітніх послуг (іноземна мова, хореографія і т. д.) укладається на 9 місяців, що є порушенням трудового законодавства. Керівники закладів загальної середньої освіти обґрунтовують таке укладення контракту тим, що учні не відвідують школу влітку, тому канікулярний період не може входити до терміну дії контракту.

За три місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін він може бути продовжений або укладений на новий термін. Якщо це з будь-яких причин не зроблено, то контракт автоматично продовжується на новий, раніше обумовлений в ньому термін.

*Стаття 29 Кодексу законів про праці* [25] покладає на керівника закладу загальної середньої освіти обов’язок проінструктувати педагогічного працівника та визначити місце його роботи.

Тобто до початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) керівник закладу загальної середньої освіти або уповноважений ним орган зобов’язаний:

1) роз’яснити педагогічному працівникові його права і обов’язки;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Укладений трудовий договір (контракт) з педагогічним працівником носить особистий характер, тобто інший педагогічний працівник не має право неофіційно заміщувати тимчасово відсутнього педагогічного працівника. Його відсутність на робочому місці може розцінюватися керівником закладу загальної середньої освіти як порушення трудової дисципліни через вчинення прогулу.

Керівник закладу загальної середньої освіти не має права вимагати від педагогічного працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором. Трудові функції педагога чітко визначені укладеним трудовим договором (контрактом), правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором. У тому випадку, якщо керівник закладу загальної середньої освіти вимагає виконати не обумовлену угодою сторін роботу, працівник має право відмовитись від її виконання, що не є порушенням і підставою для припинення трудових відносин. Якщо ж працівника звільняють з роботи, це є підставою для подання позовної заяви педагогічним працівником у суд про поновлення його на роботу із виплатою компенсаційних коштів.

**3.3. Організація роботи за сумісництвом у закладі загальної середньої освіти**

Відповідно до *постанови Кабінету Міністрів «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»* [67] педагогічні працівники мають право у вільний від основної роботи час займатись роботою за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім). Для цієї роботи, згідно законодавства, не потрібно мати згоду керівника закладу загальної середньої освіти. За загальним правилом тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Додатком *положення «Про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій»* [69] передбачено види робіт, які не вважаються сумісництвом. До зазначеного переліку відносяться також види робіт, які пов’язані з педагогічною діяльністю:

1. Літературна робота, в тому числі робота по редагуванню, перекладу та рецензуванню окремих творів, яка оплачується з фонду авторського гонорару. Виконання цієї роботи у робочий час не допускається.
2. Педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік. Такий вид робіт допускається в робочий час тільки з дозволу керівника закладу загальної середньої освіти без утримання заробітної плати.
3. Керівництво аспірантами в науково-дослідних і вищих навчальних закладах з оплатою праці в розрахунку 50 годин на рік за керівництво кожним аспірантом. Такий вид робіт допускається в робочий час тільки з дозволу керівника навчального закладу без утримання заробітної плати.
4. Завідування кафедрою висококваліфікованими спеціалістами, у тому числі тими, що займають керівні посади в навчальних закладах і науково-дослідних установах, з оплатою в розрахунку 100 годин за навчальний рік. Такий вид робіт допускається в робочий час тільки з дозволу керівника навчального закладу без утримання заробітної плати.
5. Проведення консультацій науковими працівниками науково-дослідних установ, викладачами вищих навчальних закладів в обсязі до 240 годин на рік з погодинною оплатою праці. Такий вид робіт допускається в робочий час тільки з дозволу керівника навчального закладу без утримання заробітної плати.
6. Робота за договорами провідних наукових, науково-педагогічних і практичних працівників по короткостроковому навчанню кадрів на підприємствах і в організаціях. Такий вид робіт допускається в робочий час тільки з дозволу керівника навчального закладу без утримання заробітної плати.
7. Робота без зайняття штатної посади на тому самому підприємстві, в установі, організації, виконання учителями середніх загальноосвітніх та викладачами професійних навчально-освітніх, а також вищих навчальних закладів обов’язків по завідуванню кабінетами, лабораторіями і відділеннями, педагогічна робота керівних та інших працівників учбових закладів, керівництво предметними та цикловими комісіями, керівництво виробничим навчанням та практикою учнів і студентів, чергування медичних працівників понад місячну норму робочого часу і т. ін.

Робота учителів і викладачів закладів загальної середньої освіти, професійних та інших освітніх закладів, а також закладів вищої освіти, прирівняних до них по оплаті праці працівників, концертмейстерів і акомпаніаторів навчальних закладів по підготовці працівників мистецтв та музичних відділень (факультетів) інших закладів вищої освіти, у тому самому закладі освіти понад установлену норму учбового навантаження, педагогічна робота та керівництво гуртками в тому самому освітньому закладі, дошкільному виховному, позашкільному освітньому закладі.

Виконання зазначених видів робіт може здійснюватися залежно від характеру робіт як в основний робочий час, так і за його межами.

8. Інша робота, яка виконується в тому разі, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці по основній та іншій роботі не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи.

Керівники закладів загальної середньої освіти, їхні заступники, керівники структурних підрозділів та їх заступники не мають права працювати за сумісництвом, крім наукової, викладацької та творчої діяльності.

**3.4. Управління процесом зміни умов праці педагогічних працівників**

За загальними правилами праця педагогічних працівників є сталою і не підлягає змінам. Це означає те, що керівник закладу загальної середньої освіти не має права вносити безпідставні зміни у тарифікаційні списки працівників школи після 1 вересня поточного року. Тобто директор школи не має права безпідставно змінювати навантаження педагогічним працівникам.

Зміна умов праці педагогічних працівників може відбуватися у таких правових формах:

* переведення педагогічного працівника на іншу постійну роботу;
* переведення педагогічного працівника на іншу постійну роботу;
* переміщення педагогічного працівника.

Переведення педагогічного працівника на іншу постійну або тимчасову роботу може відбуватися тільки за згодою педагогічного працівника. Без його згоди таке переведення вважається незаконним.

При переведенні педагогічного працівника на постійне місце роботи керівник закладу загальної середньої освіти має видати наказ і зробити відповідний запис до трудової книжки педагога. Таке переведення не припиняє дії трудового договору, а тільки змінює його зміст.

При переміщенні педагогічного працівника не потрібно мати його згоду. Під переміщенням у закладі загальної середньої освіти розуміють, наприклад, зміну класів (першого А на перший Б). При цьому зберігається місце роботи, її обсяг і трудові функції.

**3.5. Управління процесом припинення трудових правовідносин із педагогічними працівниками**

Керівник закладу загальної середньої освіти наділений управлінською компетентністю щодо припинення правовідносин із педагогічними працівниками. Розглядаючи конкретну ситуацію та кожен випадок директор школи має діяти відповідно до норм трудового законодавства. Порушення цих норм може призвести до негативних наслідків для управлінця, так як кожен педагогічний працівник наділений правом звернення до місцевого суду за захистом своїх порушених прав. Якщо суд прийме рішення на користь педагогічного працівника щодо неправомірного звільнення, то керівника закладу загальної середньої освіти можуть притягнути до відповідальності у вигляді поновлення працівника на роботу, виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу та виплати грошової компенсації (моральної та матеріальної шкоди).

*Стаття 36 Кодексу законів про працю* [25] містить загальні підстави припинення трудового договору, які розповсюджуються на педагогічних працівників. Керівник закладу загальної середньої освіти має пам’ятати про те, що незалежно від підстав припинення трудового договору (контракту), кожне обґрунтування має відповідати своєму змісту, підпункту, пункту та статті. Це пов’язано з тим, що при звільненні педагогічного працівника керівник школи робить відповідний запис у трудову книжну з посиланням на норму трудового законодавства, а саме Кодексу законів про працю України.

Отже, відповідно до *статті 36 Кодексу законів про працю* [25] загальними підставами припинення трудового договору з педагогічними працівниками є:

1. угода сторін;
2. закінчення строку дії трудового договору (контракту), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і ні керівник загальноосвітнього навчального закладу, ні педагогічний працівник не поставили вимогу про їх припинення;
3. призов або вступ педагогічного працівника на військову службу або його направлення на альтернативну (невійськову) службу;
4. розірвання трудового договору за ініціативою педагогічного працівника, керівника закладу загальної середньої освіти чи на вимогу профспілкового комітету;
5. переведення педагогічного працівника за його згодою в інший освітній заклад, установу або його перехід на виборну посаду;
6. відмова педагогічного працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із закладом освіти;
7. набрання законної сили вироком суду, за яким педагогічного працівника засуджено до позбавлення волі чи іншого покарання, що перешкоджає виконанню педагогічних функцій (крім звільнення від відбування покарання з випробуванням);
8. додаткові підстави, що передбачені укладеним контрактом.

Як було зазначено вище, трудовий договір може бути строковим та безстроковим. При *розірванні трудового договору, укладеного на невизначений строк*, за ініціативою педагогічного працівника, виникають певні законодавчі зобов’язання.

Тобто педагогічний працівник при такому звільненні має письмово повідомити про це керівника закладу загальної середньої освіти за два тижні. Цей термін дається директору школи для того, щоб він міг знайти заміну педагогічному працівникові, що відмовляється виконувати професійні обов’язки. У тому випадку, якщо педагогічний працівник протягом терміну попередження не виконує свої функції, це є підставою для керівника закладу загальної середньої освіти щодо звільнення працівника за прогул. У своїй заяві педагогічний працівник не зобов’язаний вказувати на причини свого звільнення, так як таке звільнення є добровільним і не потребує уточнення.

У тому випадку, якщо написання заяви є примусовою дією з боку керівника навчального закладу, таке звільнення вважається незаконним і надає право педагогічному працівникові звернення до суду.

Директор школи має пам’ятати, що якщо термін попередження пройшов, заміну працівникові не знайдено, а педагогічний працівник, що бажав звільнитись, далі виконує свої обов’язки і не вимагає звільнення, керівник навчального закладу не вправі його звільнити за поданою раніше заявою. Тобто подана раніше заява про звільнення втрачає свою чинність.

Керівник закладу загальної середньої освіти не має права скорочувати термін попередження. Тобто наказ про звільнення має бути виданим наступного дня після закінчення двох тижнів. У тому випадку, якщо термін попередження не закінчився, педагогічний працівник може повернутись до виконання своїх обов’язків, передумавши звільнятись.

Відповідно до *статті 38 Кодексу законів про працю* [25] керівник закладу загальної середньої освіти зобов’язаний звільнити педагогічного працівника у той термін, який він вимагає за наявності поважних причин. До цих причин належать:

* переїзд на нове місце проживання;
* переведення чоловіка (дружини) на роботу в іншу місцевість;
* вступ до освітнього закладу;
* неможливість проживання в даній місцевості, що підтверджено медичним висновком;
* вагітність;
* догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом;
* догляд за хворим членом сім’ї або інвалідом І групи (на підставі медичного висновку);
* вихід на пенсію;
* прийняття на роботу за конкурсом;
* з інших підстав.

Перелік зазначених для керівника закладу загальної середньої освіти обов’язкових підстав не є вичерпним і може бути розширеним відповідно до тих життєвих обставин, які виникли у педагогічного працівника.

*Стаття 39 Кодексу законів про працю* України [25] передбачає *розірвання строкового договору* з ініціативи педагогічного працівника. При розірванні педагогічним працівником контракту, згідно законодавства, термін попередження керівника закладу загальної середньої освіти не встановлений. Разом з цим, строковий трудовий договір може бути припиненим з ініціативи педагогічного працівника тільки при наявності поважних причин. Стаття Кодексу передбачає випадки, з настанням яких керівник закладу загальної середньої освіти зобов’язаний розірвати контракт із педагогічним працівником на його вимогу. До таких випадків відносяться:

* хвороба педагогічного працівника, яка перешкоджає подальшому виконанню роботи;
* інвалідність педагогічного працівника, яка перешкоджає подальшому виконанню роботи;
* порушення керівником закладу загальної середньої освіти законодавства про працю;
* порушення керівником закладу загальної середньої освіти колективного договору;
* порушення керівником закладу загальної середньої освіти контракту;
* переїзд на нове місце проживання;
* переведення чоловіка (дружини) на роботу в іншу місцевість;
* вступ до освітнього закладу;
* неможливість проживання в даній місцевості, що підтверджено медичним висновком;
* вагітність;
* догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом;
* догляд за хворим членом сім’ї або інвалідом І групи (на підставі медичного висновку);
* вихід на пенсію;
* прийняття на роботу за конкурсом;
* з інших підстав.

У випадку настання зазначених вище обставин, керівник закладу загальної середньої освіти зобов’язаний припинити трудовий договір у термін, про який зазначає педагогічний працівник. У тому випадку, якщо педагогічний працівник самостійно припинив трудові правовідносини, директор школи може розцінювати таку поведінку як порушення трудової дисципліни.

Процедура укладення та продовження контракту з педагогічним працівником покладається на керівника закладу загальної середньої освіти або уповноважену ним особу. Педагогічний працівник не несе відповідальності за те, що керівник забув продовжити з ним контракт на наступний навчальний рік за умови фактичного його допущення до виконання посадових обов’язків із визначенням педагогічного навантаження. Якщо термін дії контракту закінчився, але директор школи не видав наказ про звільнення педагогічного працівника з роботи і допустив його до навчально-виховної діяльності, вважається що цей працівник переходить із укладеного строкового трудового договору (контракту) на безстроковий. У даному випадку педагогічний працівник не несе ніякої відповідальності. Цей випадок не може розглядатися як підстава для звільнення особи з роботи.

*Стаття 40 Кодексу законів про працю України* [25] містить *підстави, з настанням яких керівник закладу загальної середньої освіти* *може звільнити педагогічного працівника з роботи за своєю власною ініціативою*. Дані підстави можуть бути використані директором школи при укладеному строковому або безстрокову трудовому договорі. До таких обставин законодавством віднесені:

1. *Ліквідація, реорганізація або перепрофілювання навчального закладу і як наслідок, скорочення штату педагогічних працівників та учнів.*

У даному випадку керівник закладу загальної середньої освіти має пам’ятати про законодавчо закріплену норму статті 42 Кодексу законів про працю [25], яка говорить про переважне право залишення на роботі при скороченні.

Отже, переважне право на залишення у закладі загальної середньої освіти надається:

* педагогічним працівникам з більш високою кваліфікацією;
* сімейним – при наявності двох і більше дітей;
* педагогічним працівникам, у сім’ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
* педагогічним працівникам, які мають тривалий стаж роботи у даному закладі загальної середньої освіти;
* педагогічним працівникам, які навчають у вищих навчальних закладах без відриву від основної роботи.

2. *Виявлення невідповідності педагогічного працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров’я.*

Кваліфікація педагогічного працівника – це його рівень знань та умінь, які дозволяють якісно виконувати професійні обов’язки.

Якщо посада педагогічного працівника вимагає наявності спеціальної освіти або відповідного диплому, це є підставою для керівника закладу загальної середньої освіти про звільнення особи з роботи. Згідно *статті 24* *Закону України «Про загальну середню освіту»* [47] педагогічним працівником закладу загальної середньої освіти повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту. Хоча є парадоксальним по відношенню до закладу загальної середньої освіти вимоги *статті 30 Закону України «Про дошкільну освіту»* [46], де зазначено, що педагогічним працівником закладу дошкільної освіти може бути особа з вищою педагогічною освіто. На жаль, на практиці часто зустрічаються випадки, коли педагогічний працівник має вищу освіту вчителя початкових класів, а працює у закладі дошкільної освіти вихователем, або здобув освіту вчителя права та історії, а викладає українську літературу.

На нашу думку, керівник закладу загальної середньої освіти має приймати на роботу щодо викладання конкретної навчальної дисципліни педагогічного працівника, спеціальність якого повністю відповідає напряму виконуваних обов’язків.

Невідповідність педагогічного працівника займаній посаді чи виконуваній роботі визначається керівником і комісією внаслідок проведення атестації.

Згідно *Типового положення про атестацію педагогічних працівників* [79] атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання. Головою атестаційної комісії є керівник закладу загальної середньої освіти, який зобов’язаний видати наказ про створення атестаційної комісії та затвердження його складу. Щороку до 10 жовтня керівники навчальних та інших закладів, працівники яких атестуються, подають до відповідних атестаційних комісій списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації. У цей самий строк до атестаційних комісій подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника або педагогічної ради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності. Керівник освітнього та іншого закладу до 1 березня подає до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період.

Відповідно до пункту 3.9. *Типового положення про атестацію педагогічних працівників* [79] за результатами атестації атестаційні комісії приймають такі рішення:

1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді;

2) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»);

3) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»);

4) присвоїти педагогічному працівнику педагогічне звання (**«**викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «старший викладач», «старший учитель», «старший вихователь», «майстер виробничого навчання І категорії», «майстер виробничого навчання ІІ категорії»);

5) порушити клопотання перед атестаційною комісією ІІ, ІІІ рівнів або атестаційною комісією центрального органу виконавчої влади (залежно від підпорядкування освітнього та іншого закладу, в якому створено атестаційну комісію І рівня) про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та/або педагогічного звання або про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії», та/або відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню;

6) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєному педагогічному званню;

7) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;

8) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

Відповідно до *розділу IV Типового положення про атестацію педагогічних працівників* «Умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій» [79] атестація на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться щодо вчителів та викладачів усіх спеціальностей, а також щодо вчителів-дефектологів, методистів, вихователів, вихователів-методистів, соціальних педагогів, практичних психологів, логопедів, вчителів-логопедів, завідувачів логопедичними пунктами, педагогів-організаторів, концертмейстерів, художніх керівників, музичних керівників, інструкторів з фізкультури, праці та слухових кабінетів, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра (далі – повна вища освіта), зокрема:

- вчителі – повну вищу педагогічну освіту з предметів, які викладають;

- вчителі початкових класів – повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю початкова освіта, початкове навчання або які мають дві освіти, одна з яких – вища педагогічна за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» (у редакції Закону України від 23.03.96 № 100/96-ВР) – середня спеціальна освіта) або вищу педагогічну з цієї самої спеціальності за освітнім рівнем бакалавра та повну вищу педагогічну освіту за іншим фахом;

- вчителі-дефектологи (логопеди, сурдопедагоги, тифлопедагоги, олігофренопедагоги) – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності дефектологія (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка) або корекційна освіта (за нозологіями);

- соціальні педагоги – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності соціальна педагогіка;

- педагоги-організатори – повну вищу педагогічну освіту незалежно від спеціальності;

- практичні психологи – повну вищу освіту зі спеціальності практична психологія, психологія;

- завідувачі логопедичними пунктами, логопеди – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності корекційна освіта;

- вихователі груп продовженого дня загальноосвітніх навчальних закладів – повну вищу педагогічну освіту;

- художні керівники – повну вищу фахову освіту або які мають дві освіти, одна з яких – неповна вища або базова освіта з цієї самої спеціальності, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом;

- інструктори з праці – повну вищу фахову педагогічну освіту.

Невідповідність педагогічного працівника займаній посаді чи виконуваній роботі може також встановлюватися за станом здоров’я педагогічного працівника, але вона має бути підтверджена медичним висновком. Дана обставина є підставою для звільнення педагогічного працівника за наявності повної або частково постійної непрацездатності, крім випадків тимчасової непрацездатності.

*3. Систематичне невиконання педагогічним працівником без поважних причин обов’язків, покладеним на нього трудовим договором (контрактом), колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до педагогічного працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення.*

Кожен педагогічний працівник має виконувати посадові обов’язки, визначені трудовим договором (контрактом), колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та статутом. Законодавством України про освіту в загальному визначено професійні обов’язки педагогічних працівників, конкретно вони визначені у посадових інструкціях, які діють у освітніх закладах. Педагогічні працівники зобов’язані виконувати положення зазначених документів, а у разі їх невиконання вони можуть притягуватися до дисциплінарної відповідальності.

Чинним законодавством (Кодексом законів про працю [25], Законом України «Про освіту» [57], Законом України «Про загальну середню освіту» [47], підзаконними нормативно-правовими актами) не передбачено поняття «систематичне невиконання педагогічним працівником посадових обов’язків. Зазначене поняття можна розглядати як максимально двохразове порушення трудової дисципліни. Це означає, що якщо педагогічний працівник перший раз не виконав посадові обов’язки (або керівник закладу загальної середньої освіти перший раз виявив дане порушення), до нього можуть бути застосовані заходи попередження. Вони можуть носити морально-виховний характер. Наступного разу керівник закладу загальної середньої освіти може застосувати по відношенню до педагогічного працівника заходи дисциплінарного впливу у вигляді письмової догани, а наступний випадок невиконання посадових обов’язків дає право керівнику закладу загальної середньої освіти звільнити педагогічного працівника з роботи із відповідним записом у трудову книжку.

*4. Прогулу без поважних причин (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня).*

Відповідно до Кодексу законів про працю прогулом педагогічного працівника вважається його нез’явлення на роботі протягом трьох годин підряд або сумарно за робочий день.

Тобто керівник закладу загальної середньої освіти має право фіксувати перебування педагогічних працівників на робочому місці. Якщо зафіксовано нез’явлення без поважних причин (підряд або сумарно), це дає право на керівнику школи на звільнення педагога з роботи.

Разом із цим законодавством передбачено, але не розшифровано поняття «без поважних причин». Кожен керівник закладу загальної середньої освіти має на свій розсуд визначати дане поняття, але враховувати причини, момент, місце, обставини, місце перебігу подій і т.д. Звільнення за прогул по відношенню до педагога може бути застосованим тоді, коли він приступив до виконання посадових обов’язків після нез’явлення на роботі, або ні. У тому разі, якщо керівник закладу загальної середньої освіти звільняє педагогічного працівника без обґрунтування, таке звільнення у судовому порядку може бути визнаним незаконним.

У тому випадку, якщо педагогічним працівником вчинено прогул, керівник не зобов’язаний по відношенню до нього застосовувати заходи впливу у вигляді звільнення. Це право, а не обов’язок керівника закладу загальної середньої освіти.

*5. Нез’явлення на роботу педагогічним працівником більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи або посади при відповідному захворюванні.*

Відповідно *до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»* [53] інфекційні хвороби - розлади здоров’я людей, що викликаються живими збудниками (вірусами, бактеріями, рикетсіями, найпростішими, грибками, гельмінтами, кліщами, іншими патогенними паразитами), продуктами їх життєдіяльності (токсинами), патогенними білками (пріонами), передаються від заражених осіб здоровим і схильні до масового поширення; небезпечні інфекційні хвороби - інфекційні хвороби, що характеризуються важкими та (або) стійкими розладами здоров’я в окремих хворих і становлять небезпеку для їх життя та здоров’я.

У тому випадку, якщо педагогічний працівник захворів інфекційною хворобою, він визнається контактною особою, що може заразити інфекцією інших осіб. Контактні особи - особи, які перебували в контакті з джерелом інфекції, внаслідок чого вони вважаються зараженими інфекційною хворобою. Згідно *статті 15 даного закону* [53] працівники дитячих закладів підлягають обов’язковим профілактичним медичним оглядам з метою виявлення хворих на інфекційні хвороби та бактеріоносіїв у порядку, встановленому законодавством.

Працівники дитячих закладів зобов’язані: вести постійне спостереження за станом здоров’я дітей, а в разі виявлення хворого на інфекційну хворобу - вжити заходів для його ізоляції від здорових дітей та негайно повідомити про цей випадок відповідний заклад охорони здоров’я; систематично проводити гігієнічне навчання та виховання дітей.

*Стаття 33 Закону* [53] містить підстави для проведення керівником закладу загальної середньої освіти дезінфекційних заходів у закладі у разі виявлення інфекційного захворювання педагогічного працівника:

- профілактичні дезінфекційні заходи - заходи, що проводяться у жилих, виробничих, навчальних, санітарно-побутових та інших приміщеннях, будівлях і спорудах, на територіях населених пунктів, у місцях масового відпочинку населення та рекреаційних зонах, в інших можливих місцях розмноження переносників збудників інфекційних хвороб. Профілактичні дезінфекційні заходи проводяться не рідше двох разів на рік - навесні та восени;

- поточні дезінфекційні заходи - заходи, що систематично проводяться у закладах охорони здоров’я, на об’єктах громадського харчування та на підприємствах харчової промисловості, у приміщеннях масового перебування людей (підприємства побутового обслуговування населення, навчальні та культурно-освітні заклади тощо), а також у жилих приміщеннях під час перебування в них інфекційних хворих чи бактеріоносіїв. Поточні дезінфекційні заходи проводяться по декілька разів на день залежно від епідемічної ситуації;

- заключні дезінфекційні заходи - заходи, що проводяться в осередку інфекційної хвороби після видалення з нього джерела інфекції. Заключні дезінфекційні заходи проводяться органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

Тимчасова непрацездатність педагогічних працівників засвідчується листком непрацездатності, виданим в установленому порядку компетентними на те органами охорони здоров’я. Відповідно до Інструкції *«Про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян»* [65] листок непрацездатності (довідка) видається і закривається в одному лікувально-профілактичному закладі, крім випадків доліковування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортних закладів. За наявності показань для подальшого лікування іншим лікувально-профілактичним закладом видається новий листок непрацездатності (довідка) як продовження попереднього.

Вперше виявлені хворі на туберкульоз легень та хворі з рецидивами туберкульозу мають право на період комплексного лікування, але не більше 10 місяців одержувати листок тимчасової непрацездатності.

Відповідно до ч. 1 ст. 2 *Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування»* [66] допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності у порядку та розмірах, встановлених законодавством.

*6. Поновлення на роботі педагогічного працівника, який раніше виконував дану роботу.*

Дана підстава може розповсюджуватися на педагогічних працівників у тому випадку, якщо педагог виявив бажання повернутися з декретної відпустки або відпустки по догляду за дитиною. Також поновлення на роботі педагогічного працівника може відбувати у тому випадку, якщо він повернувся з тривалого відрядження або вийшов після хвороби на підставі лікарняного листа.

Згідно статті 40 Кодексу законів про працю [25] звільнення педагогічного працівника за такої підстави допускається у тому випадку, якщо педагога неможливе перевести на іншу роботу за його згодою.

*7. Поява педагогічного працівника на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп’яніння.*

Педагогічний працівник має бути прикладом для учнів і його антиморальна поведінка є недопустимою. Тому при одноразовій появі педагога у закладі освіти незалежно від часу (на початку роботи, під час уроків, на перерві, в кінці робочого дня) у зазначеному стані керівник закладу загальної середньої освіти має право його звільнити. Дана поведінка розцінюється як грубе порушення трудової дисципліни, якої мають дотримуватися усі педагогічні працівники кожного закладу освіти.

Зазначена підстава звільнення педагогічного працівника може бути застосованою керівником і у тому випадку, якщо педагог у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння виконував свої професійні обов’язки чи ні, або навіть був відстороненим від їх виконання.

Відповідно до Цивільного законодавства (*Цивільно-процесуального кодексу України*) керівник закладу загальної середньої освіти може застосувати дану підставу звільнення не тільки керуючись медичним висновком, а й беручи до уваги інші докази. Так, згідно *статті 57 Цивільно-процесуального кодексу України* [82] доказами є будь-які фактичні дані, на підставі яких суд встановлює наявність або відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги і заперечення сторін, та інших обставин, які мають значення для вирішення справи; ці дані встановлюються на підставі пояснень сторін, третіх осіб, їхніх представників, допитаних як свідків, показань свідків, письмових доказів, речових доказів, зокрема звуко- і відеозаписів, висновків експертів.

Отже, якщо педагогічний працівник не погоджується із мотивацією такого звільнення або самим звільненням, він має право на звернення до суду за захистом своїх прав. У свою чергу керівник закладу загальної середньої освіти має право довести свою правоту, надавши суду відповідні докази, які дозволені законодавством для представлення.

*8. Вчинення педагогічним працівником за місцем роботи розкрадання майна власника (у тому числі дрібного), встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.*

Відповідно до *статті 62 Конституції України* [27] доведеність вини кожної людини встановлюється тільки у судовому порядку. Таким чином, керівник закладу загальної середньої освіти за своєю власною ініціативою не може звільнити педагогічного працівника з роботи, мотивуючи це звільнення вчиненням розкрадання, а тільки на підставі рішення суду.

*Стаття 41 Кодексу законів про працю України* [25] містить додаткові підстави припинення трудових правовідносин за ініціативою керівника закладу загальної середньої освіти по відношенню до педагогічних працівників.

Так, згідно *п. 3 статті 41 Кодексу законів про працю України* [25] керівник закладу загальної середньої освіти має право припинити трудові правовідносини із педагогічним працівником у разі вчинення останнім аморального проступку по відношенню до учня, не сумісного з продовженням даної роботи.

Ця ж норма міститься у *статті 56 Закону України «Про освіту»* [57]*,* де зазначено, що педагогічні працівники мають додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини. У свою чергу *стаття 29 Закону України «Про загальну середню освіту»* [47] зобов’язує педагогічних працівників поважати гідність дитини. Підкріпленням зазначених норм є *стаття 66 Закону України «Про освіту»* [57], яка передбачає відповідальність педагогічних працівників за порушення норм трудового законодавства. Тобто, педагогічні працівники, винні в порушенні законодавства про освіту, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Додаткові підстави розірвання трудового договору, передбачені *статтею 41 Кодексу законів про працю України* [25], також розповсюджуються на керівника закладу загальної середньої освіти.

Так, згідно *п. 1 ст. 41 Кодексу законів про працю України* [25] трудовий договір з ініціативи уповноваженого органу може бути розірваним із директором школи у разі одноразового грубого порушення ним трудових обов’язків, які визначені як трудовим договором (контрактом), так і локальними документами, такими, як: колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадова інструкція.

Норми *п.1 статті 41 Кодексу законів про працю України* [25] розповсюджуються також на заступників директора школи та працівників бухгалтерії.

**3.6. Організація робочого часу працівників закладу загальної середньої освіти**

Управлінська діяльність керівника закладу загальної середньої освіти зобов’язує створювати умови для реалізації процесу навчання педагогічними працівниками та здійснювати контроль за дотриманням норм робочого часу педагогічними працівниками.

Тому кожен керівник закладу загальної середньої освіти має орієнтуватися у понятті «робочий час педагогічного працівника», що обґрунтовується Кодексом законів про працю України.

*Робочий час* – це визначений і затверджений проміжок часу для педагогічних працівників, що зобов’язує їх перебувати на робочому місці і виконувати професійні обов’язки.

При встановленні робочого часу педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти директор школи має керуватися нормами Конституції України [27], Кодексу законів про працю України [25], Закону України «Про освіту» [57], Закону України «Про загальну середню освіту» [47].

За загальними правилами, встановленими *Кодексом законів про працю, а саме статтею 50* [25] нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Керівник закладу загальної середньої освіти при встановленні робочого часу у закладі загальної середньої освіти має враховувати зазначену норму, а також норму Кодексу законів про працю, що передбачає існування скороченого робочого часу.

Керівник закладу загальної середньої освіти має орієнтуватися у нормах скороченого робочого часу, що розповсюджується на малолітніх і неповнолітніх учнів.

Так, згідно *статті 51 Кодексу законів про працю* [25] скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої для неповнолітніх і малолітніх осіб, зазначених вище.

Тобто під час навчання тривалість робочого часу для учнів встановлюється наступним чином: для працівників віком від 16 до 18 років – 18 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 12 години на тиждень.

*Законом України «Про загальну середню освіту», а саме статтею 16* [47]*,* встановлено норми щодо визначення меж навчального року та визначення режиму роботи закладу загальної середньої освіти.

Так, навчальний рік у закладах загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності розпочинається у День знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Структура навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються закладом загальної середньої освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Організація освітнього процесу не повинна призводити до перевантаження учнів та має забезпечувати безпечні та нешкідливі умови здобуття освіти.

Тривалість уроків у закладах освіти становить: у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин, у п’ятих - одинадцятих класах - 45 хвилин. Заклад освіти може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

Різниця в часі навчальних годин перших - четвертих класів обов’язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

Тривалість корекційно-розвиткових занять для дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних класах, становить: групове - 35-40 хвилин, індивідуальне - 20-25 хвилин.

Тривалість канікул у закладах загальної середньої освіти протягом навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

Керівник закладу загальної середньої освіти також має враховувати норму *Кодексу законів про працю (стаття 52)* [25] щодо встановлення п’ятиденного чи шестиденного робочого тижня.

П’ятиденний або шестиденний режим роботи закладу загальної середньої освіти має нормативно затверджуватися у внутрішніх локальних документах закладу загальної середньої освіти. Так, керівник школи має внести у колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку правила щодо переведення закладу загальної середньої освіти на п’ятиденний чи шестиденний робочий тиждень. Зазначене рішення керівник закладу загальної середньої освіти приймає спільно з трудовим колективом працівників школи, який представляє профспілкова організація.

Зазначена норма автоматично висуває зобов’язання по відношенню до керівника закладу загальної середньої освіти, які забороняють примушувати педагогічних працівників виходити на роботу у вихідні дні. Так, при п’ятиденному робочому тижні педагогічні працівники мають два вихідних дні – суботу та неділю, а відповідно при шестиденному – неділю.

Згідно *статті 52 Кодексу законів про працю України* [25] при шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин, 4 годин при тижневій нормі 24 години.

Разом із цим керівник закладу загальної середньої освіти має враховувати норми *статті 53 Кодексу законів про працю України* [25], відповідно до якої напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників школи, що відносяться до обслуговуючих, скорочується на одну годину як при п’ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

При встановленні режиму роботи педагогічних працівників керівник закладу загальної середньої освіти має керуватися *нормами Закону України «Про загальну середню освіту»* [47] щодо педагогічного навантаження. Так, згідно *статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту»* [47] педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – це час, призначений для здійснення освітнього процесу.

Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності в такому співвідношенні до тарифної ставки:

класне керівництво - 20-25 відсотків;

перевірка зошитів - 10-20 відсотків;

завідування:

майстернями - 15-20 відсотків;

навчальними кабінетами - 10-15 відсотків;

навчально-дослідними ділянками - 10-15 відсотків;

за роботу в інклюзивних класах (групах) - у граничному розмірі 20 відсотків.

Педагогічне навантаження вихователя закладу загальної середньої освіти становить 30 годин, вихователя спеціальної школи (школи-інтернату) та асистента вчителя інклюзивних класів закладів загальної середньої освіти - 25 годин на тиждень, що становить тарифну ставку.

*Постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності (у співвідношенні до тарифної сітки)»* [45] встановлено наступні доплати:

1. За класне керівництво:

- у підготовчих та I-IV класах закладів загальної середньої   
освіти - 20 відсотків;

- у V-XI (XII) класах закладів загальної середньої освіти -   
25 відсотків;

- у закладах професійної (професійно-технічної) освіти та вищих   
навчальних закладах I-II рівня акредитації - 20 відсотків.

2. За перевірку зошитів та письмових робіт:

- у підготовчих та I-IV класах закладів загальної середньої   
освіти - 15 відсотків;

- у V-XI (XII) класах закладів загальної середньої освіти,   
закладах професійної (професійно-технічної) освіти та вищих   
навчальних закладах I-II рівня акредитації - 10-20 відсотків.

Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного   
навантаження вчителя чи викладача.

3. За завідування:

- навчальними кабінетами у закладах загальної середньої та   
професійної (професійно-технічної) освіти - 10-15 відсотків;

- майстернями у закладах загальної середньої освіти - 15-20   
відсотків;

- навчально-дослідними ділянками у закладах загальної середньої   
освіти - 10-15 відсотків;

- бібліотеками у закладах загальної середньої та професійної   
(професійно-технічної) освіти - 5-15 відсотків.

4. За керівництво предметними (цикловими) і методичними   
комісіями у закладах загальної середньої та професійної   
(професійно-технічної) освіти та вищих навчальних закладах I-II   
рівня акредитації - 10-15 відсотків.

5. За роботу в інклюзивних класах (групах) у закладах   
дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної   
(професійно-технічної) та вищої освіти - у граничному розмірі 20   
відсотків.

Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам та   
помічникам вихователів тільки за години роботи у цих класах   
(групах).

Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, передбаченої частиною першою цієї статті, встановлюється тільки за його згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

Розподіл педагогічного навантаження у закладі загальної середньої освіти затверджується його керівником.

Незалежно від встановленого навантаження для педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти, директор школи встановлює графік перебування на роботі, де чітко зазначається початок і закінчення робочого дня. Зазначена норма має місце в закладі загальної середньої освіти у зв’язку з тим, що робочий час педагогічних працівників складається з:

* навчальної роботи;
* методичної роботи;
* організаційної роботи.

Тобто за умови передбачення локальними документами закладу загальної середньої освіти (колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку) чіткого графіку перебування на робочому місці педагогічних працівників, керівник школи має право вимагати від останніх перебувати в межах школи повний робочий день і виконувати крім навчальної, методичні та організаційну роботу.

Незважаючи на встановлений робочий графік керівник закладу загальної середньої освіти має виконувати норми законодавства, що передбачає право педагогічних працівників на перерви в робочому дні та перерву на обід.

**3.7. Управління реалізацією права працівників закладу загальної середньої освіти на відпочинок**

Керівник закладу загальної середньої освіти має забезпечувати реалізацію прав педагогічних та інших працівників на відпочинок. У своїх діях директор школи має керуватися нормами *Конституції України* [27]*, Кодексу законів про працю України* [25]*, Законом України «Про відпустки»* [44]*, постановою «Про порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам*» [61].

Директор школи має реалізовувати права педагогічних працівників у випадках надання наступних видів відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;

- додаткова відпустка за особливий характер праці;

- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв’язку з навчанням;

3) творча відпустка;

3**-1**) відпустка для підготовки та участі в змаганнях;

4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами;

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- відпустка у зв’язку з усиновленням дитини;

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

*Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці*

Відповідно до *Закону України «Про відпустки»* [44] щорічна додаткова відпустка за особливий характер працінадається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням;

2) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Тобто щорічною додатковою відпусткою за особливий характер праці можуть користуватися педагогічні працівники, що виконують професійні обов’язки у закладах загальної середньої освіти, де перебувають діти з особливими потребами. Саме керівник закладу загальної середньої освіти є гарантом реалізації зазначеного виду відпусток, турбуючись про педагогічних працівників закладу.

*Стаття 9 Закону України «Про загальну середню освіту»* [47] містить перелік закладів загальної середньої освіти, що належать саме до зазначених закладів:

* спеціальна школа - заклад загальної середньої освіти для дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку;
* [санаторна школа](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1026-2018-%D0%BF#n10) - заклад загальної середньої освіти з відповідним профілем для дітей, які потребують тривалого лікування;
* школа соціальної реабілітації - заклад загальної середньої освіти для дітей, які відповідно до рішення суду потребують особливих умов виховання;
* навчально-реабілітаційний центр - заклад загальної середньої освіти для дітей з особливими освітніми потребами, зумовленими складними порушеннями розвитку.

*Додаткова відпустку у зв’язку із навчанням*

Керівник закладу загальної середньої освіти має сприяти педагогічним працівникам у підвищенні їх професійної майстерності і тому не може перечити у бажанні навчання у вищих закладах освіти, за умови отримання вищої освіти за педагогічною спеціальністю.

У даному випадку директор школи має виконувати не тільки норми *статті 16 Закону України «Про відпустки»* [44], а й норми *статті 216 Кодексу законів про працю України* [25], що передбачає право педагогічних працівників на додаткову відпустку у зв’язку із навчанням у вищих закладах освіти, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

Так, відповідно до зазначеної вище статті керівник закладу загальної середньої освіти має забезпечити працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання надання додаткових оплачуваних відпусток:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у закладах вищої освіти:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 10 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 20 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання — 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у закладах вищої освіти:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 20 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 30 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання — 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у закладах вищої освіти незалежно від рівня акредитації — 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, — два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації — чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та закладах вищої освіти, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах закладу вищої освіти відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Для працівників, які навчаються у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватися інша тривалість відпусток у зв’язку з навчанням.

На час додаткових відпусток у зв’язку з навчанням за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

Керівник закладу загальної середньої освіти не має права перечити або забороняти педагогічним працівникам здобувати освіту у вищих закладах, а навпаки, сприяти цьому процесу.

*Стаття 218 Кодексу законів про працю України* [25] встановлює порядокнадання працівникам, які навчаються у закладах вищої освіти та аспірантурі, вільних від роботи днів:

* педагогічним працівникам, які навчаються на останніх курсах закладів вищої освіти, протягом десяти учбових місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів надається щотижнево при шестиденному робочому тижні один вільний від роботи день для підготовки до занять з оплатою його в розмірі 50 відсотків одержуваної заробітної плати, але не нижче мінімального розміру заробітної плати.
* при п’ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни за умови збереження загальної кількості вільних від роботи годин.
* протягом десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів працівникам, за їх бажанням, може бути надано додатково ще один-два вільних від роботи дні на тиждень без збереження заробітної плати.
* педагогічним працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, за їх бажанням протягом чотирьох років навчання надається один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати педагогічного працівника.
* педагогічним працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням додатково ще один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

*Творча відпустка*

Творчі відпустки надаються педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти незалежно від форм власності за основним місцем їх роботи для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, а також монографії, довідника тощо.

Звичайно, практика функціонування закладів загальної середньої освіти показує низький рівень надання творчих відпусток педагогічним працівникам шкіл, так як у школах зустрічаються поодинокі випадки захисту педагогами дисертаційних досліджень. Зазначена практика більш характерна для вищих закладів освіти, де захист кандидатської або докторської дисертації є не тільки вимогою закладу освіти, а й вимогою часу, вимогою держави та суспільства. Разом із цим при наявності таких поодиноких випадків керівник закладу загальної середньої освіти має створювати усі необхідні працівникові умови та сприяти підвищенню наукового рівня педагогічних працівників школи.

*Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998р. № 45 «Про умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток»* [70] творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття   
наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців та на   
здобуття наукового ступеня доктора наук - до шести місяців надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із науковою роботою. Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рекомендації наукової (науково-технічної) ради центрального органу виконавчої влади або вченої ради закладу вищої освіти III-IV рівня акредитації чи науково-дослідного інституту відповідного профілю про доцільність надання творчої відпустки.

Для отримання рекомендації про доцільність надання творчої відпустки здобувач наукового ступеня повинен зробити наукову доповідь на засіданні кафедри, відділу або лабораторії, де проводиться наукова робота. За результатами доповіді кафедра, відділ, лабораторія подають вченій раді мотивований висновок з обґрунтуванням тривалості творчої відпустки.

Творча відпустка не надається для закінчення дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата і доктора наук особам, які закінчили відповідно аспірантуру чи докторантуру, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно.

Надання творчої відпустки передбачено також у випадку написання педагогічним працівником підручника або наукової праці, що сприятимуть покращенню функціонуванню закладу загальної середньої освіти, удосконаленню системи або окремих підрозділів. Саме керівник закладу загальної середньої освіти має прийняти рішення про доцільність, ефективність і цінність наукового доробку. Тому прийняття рішення про надання творчої відпустки у даному випадку залежить від дій керівника закладу загальної середньої освіти.

Творча відпустка для написання підручника чи наукової праці тривалістю до трьох місяців надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із творчою роботою. Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та довідки видавництва про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік.

Якщо підручник чи наукова праця створюється авторським колективом, творча відпустка надається одному з його членів за письмовою заявою, підписаною всіма членами авторського колективу.

Творчі відпустки надаються працівникам поряд з іншими відпустками, передбаченими законодавством, і оформлюються наказом власника або уповноваженого ним органу підприємства, установи, організації.

На час творчих відпусток за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата.

У випадку прийняття відповідного рішення керівником закладу загальної середньої освіти про надання педагогічному працівнику творчої відпуски оформляється наказ, із яким має бути ознайомлений сам педагогічний працівник, де вказується часові меже та очікувані результати. Наказ підписується керівником закладу загальної середньої освіти.

*Відпустка для підготовки та участі в змаганнях*

Відповідно до *Закону України «Про фізичну культуру і спорт»* [71] суб’єктами сфери фізичної культури і спорту є працівники, фахова діяльність яких пов’язана із виконанням посадових обов’язків у наступних закладах і організаціях:

* Спортивні клуби.
* Дитячо-юнацькі спортивні школи.
* Спеціалізовані навчальні заклади спортивного профілю.
* Школи вищої спортивної майстерності.
* Центри олімпійської підготовки.
* Центри студентського спорту закладів вищої освіти.
* Фізкультурно-оздоровчі заклади (центри, комплекси, клуби, студії тощо).
* Центри фізичного здоров’я населення.
* Центри фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю.
* Колективи фізичної культури.
* Фізкультурно-спортивні товариства.
* Спортивні федерації (асоціації, спілки, об’єднання тощо).
* Громадські організації фізкультурно-спортивної спрямованості учнів та студентів.
* Громадські організації фізкультурно-спортивної спрямованості ветеранів фізичної культури і спорту.

Так як фізкультурно-оздоровча діяльність у межах закладу загальної середньої освіти є законодавчою вимогою держави, директор школі і відповідні педагогічні працівники, що є фахівцями у цій сфері, автоматично визнані суб’єктами сфери фізичної культури та спорту. Тобто у закладі загальної середньої освіти мають створюватися умови для проведення уроків із фізичного виховання та проведення позакласних і позашкільних заходів, спрямованих на реалізацію фізкультурно-оздоровчої діяльності.

Виконуючи посадові обов’язки у сфері реалізації фізкультурно-оздоровчої діяльності, педагогічні працівники мають право користування додатковою відпусткою, що забезпечить належну підготовку учнів до спортивних змагань.

Так як керівник закладу загальної середньої освіти виступає гарантом забезпечення фізкультурно-оздоровчої діяльності у школі, він має приймати відповідні рішення, спрямовані на створення умов для учнів і педагогів у реалізації цієї діяльності.

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається педагогічним працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях відповідно до *постанови Кабінету Міністрів України від 1 червня 2011 року № 565 «Про порядок надання та оплати відпусток для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях»* [63] відпустки надаються тривалістю не більш як 40 календарних днів на рік.

Тривалість відпустки включає час, необхідний для проїзду до   
місця проведення спортивних змагань та повернення.

Відпустки можуть надаватися частинами, про що зазначається в листі-виклику на відповідні спортивні змагання. Відпустки можуть надаватися працівникам окремо від інших відпусток, передбачених законодавством, і оформляються наказом керівника закладу загальної середньої освіти.

На час перебування у відпустках за педагогічними працівниками   
зберігається місце роботи (посада). Оплата відпусток працівникам, здійснюється за рахунок коштів закладу загальної середньої освіти, призначених на оплату праці, або коштів фізичної особи, в якої працюють за трудовим договором педагогічні працівники.

*Відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами*

Керівник закладу загальної середньої освіти має реалізовувати права жінок у випадку вагітності та пологів.

Так, відповідно до *статті 179 Кодексу законів про працю України* [25] на підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Відповідно до *наказу Міністерства охорони здоров’я України «Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян»* [49] листок непрацездатності у зв’язку з вагітністю і пологами видається за місцем спостереження за вагітною з 30 тижнів вагітності воднораз на 126 календарних днів (70 календарних днів до передбачуваного дня пологів і 56 - після).

У разі передчасних або багатоплідних пологів, виникнення ускладнень під час пологів або в післяпологовому періоді, на підставі запису в історії пологів та обмінній карті вагітної, засвідченого підписом головного лікаря та печаткою лікувально-профілактичного закладу, де відбувались пологи, за місцем спостереження за вагітною додатково видається листок непрацездатності на 14 календарних днів, крім жінок, яких віднесено до I-IV категорій постраждалих у наслідок аварії на ЧАЕС.

Жінкам, які належать до I-IV категорій постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, видається листок непрацездатності у зв’язку з вагітністю і пологами з 27 тижнів вагітності тривалістю 180 календарних днів (90 днів на період до пологової відпустки і 90 - на період післяпологової відпустки).

Якщо вагітна не спостерігалась з приводу вагітності до дня пологів, листок непрацездатності видається з дня пологів на період тривалості післяпологової відпустки.

Жінкам, яким проводиться терапія безпліддя за допомогою допоміжних репродуктивних технологій, листок непрацездатності видається лікувально-профілактичним закладом, в якому проводилась така терапія, від дня початку ультразвукового та гормонального контролю медикаментозної стимуляції овуляції до моменту підтвердження наявності вагітності ультразвуковим методом. Питання про подальшу непрацездатність жінки вирішується за місцем спостереження за вагітною індивідуально залежно від перебігу вагітності.

Особам, які усиновили дитину або взяли дитину під опіку, лікарем жіночої консультації на підставі свідоцтва про народження дитини та рішення суду про її усиновлення або встановлення опіки видається листок непрацездатності на період з дня усиновлення або встановлення опіки до дня закінчення післяпологової відпустки тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів у разі одночасного усиновлення двох і більше дітей, 90 календарних днів - для жінок, віднесених до І-ІV категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи), що відраховуються з дня народження дитини, зазначеного у свідоцтві про народження та рішенні суду про її усиновлення.

*Стаття 176 Кодексу законів про працю України* [25] створює для керівника закладу загальної середньої освіти заборону щодо направлення вагітної жінки, що працює у школі, у відрядження. У разі порушення цієї законодавчої норми педагогічний або інший працівник закладу загальної середньої освіти може відмовитись від відрядження, за що не буде нести дисциплінарної відповідальності.

Також *статтею 178 Кодексу законів про працю України* [25] передбачено переведення на легшу роботу вагітних жінок. Зазначену норму керівник закладу загальної середньої освіти зобов’язаний виконувати по відношенню до жінок, що виконують функції обслуговуючого персоналу закладу загальної середньої освіти.

Керівник закладу загальної середньої освіти у разі необхідності може надавати вагітним жінкам відповідно до *статті 185 Кодексу законів про працю України* [25] путівки до санаторіїв та будинків відпочинку безкоштовно або на пільгових умовах, а також надавати їм матеріальну допомогу. Зазначену допомогу може надавати профспілкова організація закладу загальної середньої освіти за умови віднесення педагогічного працівника до членів профспілкової організації закладу загальної середньої освіти.

*Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку*

Відповідно до норм Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки» після закінчення відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Відповідно до *статті 181 Кодексу законів про працю України* [25] *та статті 18 Закону України «Про відпустки»* [44] заклад загальної середньої освіти за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням жінки у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

На зазначену категорію педагогічних працівників теж розповсюджуються *статті 176, 177, 178, 185 Кодексу законів про працю України* [25], що гарантують заборону направлення у відрядження, обмеження залучення у відрядження, переведення на легшу роботу, надання путівок до санаторіїв та будинків відпочинку, подання їм матеріальної допомоги.

Разом із цим керівник закладу загальної середньої освіти має виконувати норму *пункту 5 «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти»*, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78 [41], де зазначено, що до стажу педагогічної роботи зараховується час перебування жінок у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки без збереження заробітної плати.

*Відпустка у зв’язку з усиновленням дитини*

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв’язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв’язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

*Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи*

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

*Відпустка без збереження заробітної плати*

*Стаття 25 Закону України «Про відпустки»* [44] зобов’язує керівника закладу загальної середньої освіти надавати педагогічним працівникам відпустки без збереження заробітної плати за їх бажанням в обов’язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

[Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1162-2018-%D0%BF" \l "n9" \t "_blank) тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3**-1**) матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до [*Закону України*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12)*«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»* [68], - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження закладу вищої освіти або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до освітніх закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

*Постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1162 «Про затвердження переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлено інвалідність»* [50] встановлено перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право педагогічному працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлено інвалідність:

1. Тяжкі перинатальні ураження нервової системи

* Розрив внутрішньочерепних тканин та крововилив внаслідок пологової травми; Інші пологові травми центральної нервової системи; Пологове ушкодження скелета; Пологове ушкодження периферичної нервової системи; Інші пологові травми; Розлади дихальної та серцево-судинної систем, що виникають у перинатальному періоді; Інфекційні хвороби, специфічні для перинатального періоду; Внутрішньочерепний нетравматичний крововилив у плоду та новонародженого; Гемолітична хвороба плоду та новонародженого, інші метаболічні енцефалопатії; Судоми у новонародженого; Інші розлади церебрального статусу у новонародженого; Ішемія мозку; Набуті перивентрикулярні кісти у новонародженого; Церебральна лейкомаляція у новонародженого; Церебральна депресія у новонародженого; Церебральна кома у новонародженого; Інші уточнені розлади з боку мозку у новонародженого; Ураження головного мозку неуточненої етіології.

2. Тяжкі вроджені вади розвитку (Вроджені вади розвитку нервової системи; Загальний артеріальний стовбур; Шлуночок з подвійним вхідним отвором; Вроджені вади розвитку серцевих камер та сполучень, не уточнені (неоперабельність); Дефект атріовентрикулярної перегородки, повна, проміжна, часткова; Дефект аортопульмональної перегородки; Синдром правобічної гіпоплазії серця; Інші вроджені вади розвитку тристулкового клапана; Синдром лівобічної гіпоплазії серця; Атрезія легеневої артерії; Вроджена серцева блокада (до і після імплантації кардіостимулятора); Інші вроджені вади розвитку кісток черепа та обличчя; Остеохондродисплазія з дефектами росту трубчастих кісток та хребта; Синдром Елерса – Данлоса; Вроджений іхтіоз; Бульозний епідермо ліз; Факоматози, не класифіковані в інших рубриках; Синдроми вроджених вад, що проявляються карликовістю; Синдроми вроджених вад, що проявляються надмірним ростом (гігантизмом) на ранніх етапах розвитку; Синдром Марфана; Численні вроджені вади розвитку; Синдром Дауна; Синдром Едвардса та синдром Патау.

3. Рідкісні орфанні захворювання (Цукровий діабет, неуточнений (рідкісні форми цукрового діабету (неонатальний цукровий діабет, MODY, генетичні дефекти функції бета-клітин); Інші форми гіпоглікемії (гіперінсулінізм); Псевдогіпопаратиреоз (хвороба Олбрайта); Акромегалія та гіпофізарний гігантизм; Інші стани гіперфункції гіпофізу; Гіпопітуїтаризм; Діабет нецукровий; Синдром Кушинга; Вроджені адреногенітальні порушення, пов’язані з ферментною недостатністю; Первинна адренокортикальна недостатність; Гіперфункція мозкової речовини надниркових залоз; Гіпофункція яєчок, синдром андрогенної резистентності, тестикулярна фемінізація (синдром); Аутоімунна полігландулярна недостатність (аутоімунний полігландулярний синдром, тип I); Карликовість, не класифікована в інших рубриках (тип Ларона, синдром Ларона); Порушення обміну ароматичних амінокислот; Класична фенілкетонурія; Інші форми гіперфенілаланінемії; Порушення обміну тирозину; Інші порушення обміну ароматичних амінокислот; Порушення обміну амінокислот з розгалуженим ланцюгом та порушення обміну жирних кислот; Хвороба «кленового сиропу»; Порушення обміну амінокислот з розгалуженим ланцюгом, не уточнене; Порушення обміну жирних кислот (адренолейкодистрофія Аддісона - Шільдера); Інші порушення обміну амінокислот; Порушення транспорту амінокислот; Порушення обміну сірковмісних амінокислот; Порушення обміну циклу сечовини; Порушення обміну лізину та гідроксилізину; Порушення обміну орнітину; Порушення обміну гліцину; Інші уточнені порушення обміну амінокислот; Порушення обміну амінокислот, не уточнене; Непереносимість лактози; Вроджена недостатність лактози; Інші порушення обміну вуглеводів; Хвороби накопичення глікогену; Порушення обміну фруктози; Порушення обміну галактози; Інші порушення всмоктування вуглеводів у кишечнику; Порушення обміну сфінголіпідів та інші хвороби накопичення ліпідів; Гангліозидоз-GM2; Інший сфінголіпідоз (крім хвороби Німана - Піка); Сфінголіпідоз, не уточнений; Ліпофусциноз нейронів; інші порушення накопичення ліпідів (крім хвороби Гоше); Порушення накопичення ліпідів, не уточнене; Порушення обміну глікозаміногліканів; Мукополісахаридоз, тип I, ІІ тип, не уточнений; Порушення обміну глікозаміногліканів, не уточнене; Порушення обміну глюкопротеїдів; Дефекти післятранслянційної модифікації лізосомальних ферментів; Дефекти розщеплення глюкопротеїдів; Порушення обміну ліпопротеїдів та інші ліпідемії; Чиста гіперхолестеринемія; Чиста гіпергліцеридемія; Порушення обміну пуринів та піримідинів; Синдром Леша – Ніхена; Порушення обміну порфірину та білірубіну; Спадкова еритропоетична порфірія; Порфірія шкіри пізня; Синдром Кріглера-Найяра; Порушення мінерального обміну; Порушення обміну міді (хвороба Вільсона - Коновалова); Порушення обміну заліза; Порушення обміну цинку; Порушення обміну фосфору; Кістозний фіброз (муковісцидоз); Кістозний фіброз із легеневими, кишковими, іншими симптомами; Кістозний фіброз, неуточнений (синдром Швахмана, недостатність функції підшлункової залози); Порушення обміну плазматичних білків, не класифіковані в інших рубриках; Ліподистрофія, не класифікована в інших рубриках; Ліпоматоз, не класифікований в інших рубриках; Порушення обміну речовин, не уточнене; Синдроми вроджених вад розвитку, що проявляються карликовістю; Синдром Прадера – Віллі; Синдром Тернера (синдром Шерешевського-Тернера); Інші аномалії статевих хромосом, жіночий фенотип, не класифіковані в інших рубриках; Злоякісне новоутворення щитоподібної залози; Злоякісне новоутворення наднирника; Агранулоцитоз; Функціональні порушення поліморфноядерних нейтрофілів (хронічний (дитячий) гранульоматоз); Гемофагоцитарний лімфогістіоцитоз; Гемофагоцитарний синдром, пов’язаний з інфекцією; Спадкова гіпогамаглобулінемія; Несімейна гіпогамаглобулінемія; Вибірковий дефіцит імуноглобуліну А (lgA); Вибірковий дефіцит підкласів імуноглобуліну G (lgG); Імунодефіцит з підвищеним рівнем імуноглобуліну M (IgM); Недостатність антитіл з близьким до нормального рівнем імуноглобулінів або з гіпергамаглобулінемією; Імунодефіцит з переважним порушенням антитіл, не уточнений; Комбіновані імунні порушення; Імунодефіцити, пов’язані з іншими значними дефектами; Загальний варіабельний імунодефіцит; Інші імунодефіцити; Інтерстиціальний (стромальний) і глибокий кератит (синдром Когана); Злоякісні новоутворення уточненої локалізації, які визначені як первинні або припустимо первинні; Злоякісні новоутворення, неточно визначені, вторинні та неуточненої локалізації; Злоякісні новоутворення лімфоїдної, кровотворної та споріднених їм тканин; Справжня гістіоцитарна лімфома; Інші уточнені злоякісні новоутворення лімфоїдної, кровотворної та спорідненої їм тканини; Злоякісне новоутворення лімфоїдної, кровотворної та спорідненої їм тканини, не уточнене; Злоякісні новоутворення самостійних (первинних) множинних локалізацій; Доброякісні новоутворення; Новоутворення невизначеного або невідомого характеру.

5. Дитячий церебральний параліч (Церебральний параліч та інші паралітичні синдроми).

6. Тяжкі психічні розлади (Неуточнена деменція; Інші психічні розлади внаслідок ураження чи дисфункції головного мозку або внаслідок соматичної хвороби; Розлади особистості та поведінки внаслідок хвороби, ушкодження або дисфункції головного мозку; Органічний або симптоматичний психічний розлад, неуточнений; Шизофренія; Біполярний афективний розлад; Обсесивно-компульсивний розла; Розлади, пов’язані із споживанням їжі; Розумова відсталість; Дитячий аутизм; Атиповий аутизм; Синдром Ретта; Інший дезінтеграційний розлад у дитячому віці (у тому числі деменція Геллєра та Крамера - Польнова); Гіперактивний розлад, асоційований з розумовою відсталістю та стереотипними рухами; Гіперкінетичні розлади; Комбіновані голосові та множинні моторні тики (синдром де ля Туретта).

7. Цукровий діабет типу I (інсулінозалежний) (Інсулінозалежний цукровий діабет).

8. Гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня (Гострий нефритичний синдром – гломерулонефрит; Швидко прогресуючий нефритичний синдром (швидко прогресуючий або підгострозлоякісний гломерулонефрит); Рецидивна та стійка гематурія; Хронічний нефритичний синдром (хронічний гломерулонефрит, гематурична форма); Нефротичний синдром (гострого та хронічного гломерулонефриту або змішаної форми); Ізольована протеїнурія з уточненим морфологічним ураженням - протеїнурія ізольована (ізольований сечовий синдром); Спадкова нефропатія, не класифікована в інших рубриках; Тубулоінтерстиціальні та тубулярні ураження, спричинені лікарськими засобами і важкими металами; Гостра ниркова недостатність; Екстраренальна уремія; Гемолітично-уремічний синдром; Гепаторенальний синдром; Гломерулярні ураження при хворобах, класифікованих в інших рубриках; Ювенільний артрит; Системні хвороби сполучної тканини; Пурпура та інші геморагічні стани; Хронічна ниркова недостатність; Неуточнена ниркова недостатність; Нервово-м’язова дисфункція сечового міхура; Вроджені порушення прохідності ниркової миски (гідронефроз) та вроджені аномалії сечоводу (мегауретерміхурово-сечовідний рефлюкс).

9. Тяжка травма (Рвана рана ока з випаданням або втратою внутрішньоочної тканини; Відрив очного яблука; Внутрішньочерепна травма; Перелом шийного відділу хребта; Вивих, розтягнення та перенапруження капсулярно-зв’язкового апарату на рівні шиї; Травма нервів та спинного мозку на рівні шиї; Травма нервів та спинного мозку в грудному відділі; Перелом попереково-крижового відділу хребта і кісток таза; Вивихи, розтягнення та перенапруження капсулярно-зв’язкового апарату поперекового відділу хребта і таза; Травми нервів поперекового відділу спинного мозку на рівні живота, нижньої частини спини і таза; Травми плечового поясу та плеча; Травматична ампутація плеча та плечового поясу; Травматична ампутація передпліччя; Травми зап’ястка та кисті; Травматична ампутація зап’ястка і кисті; Травми ділянки кульшового суглоба та стегна; Травматична ампутація на рівні кульшового суглоба та стегна; Травми коліна і гомілки; Травматична ампутація гомілки; Травми ділянки гомілково-ступневого суглоба та ступні; Травматична ампутація на рівні гомілково-ступневого суглоба та ступні; Набута деформація таза; Дефекти, що спричиняють укорочення верхньої кінцівки; Дефекти, що спричиняють укорочення нижньої кінцівки; Термічні та хімічні опіки зовнішньої поверхні тіла, уточнені за локалізацією; Термічний опік, наслідком якого є розрив та руйнування очного яблука; Хімічний опік, наслідком якого є розрив та руйнування очного яблука; Відмороження з некрозом тканин; Наявність трахеостоми).

10. Стани, що потребують трансплантації органа.

11. Стани, що потребують паліативної допомоги.

**3.8. Організація охорони праці учнів закладів загальної середньої освіти**

Керівник закладу загальної середньої освіти має орієнтуватися в питаннях захисту трудових прав малолітніх і неповнолітніх дітей, так як виступає гарантом їх захисту зі сторони державного представника.

Основними документами, що регулюють питання охорони праці молоді, є *Конституція України* [27]*, Кодекс законів про працю України* [25]*, Закон України «Про охорону праці»* [58]*.*

На основі зазначених законодавчих актів 16 червня 2003 р. Кабінетом Міністрів України було прийнято *Концепцію № 364-р Про запобігання та викоренення найгірших форм праці дітей* [29]*.* Зазначена Концепція встановлює наступні правила щодо працевлаштування та виконання трудової діяльності малолітніми та неповнолітніми:

* забезпечення рівних можливостей хлопчикам та дівчаткам для повної самореалізації у майбутній трудовій діяльності після їх вилучення із сфери незаконної праці дітей;
* дотримання вимог щодо реалізації навчально-трудової практики дітей з урахуванням міжнародних норм;
* проведення моніторингу у сфері праці дітей з метою прогнозування рівня та характеру їх зайнятості на найближчий період та перспективу;
* запровадження контролю за умовами праці дітей на малих (у тому числі сімейних) підприємствах, у домашньому господарстві, зокрема у сільській місцевості;
* надання соціальної, психологічної, педагогічної, медичної та юридичної допомоги дітям, зайнятим у сфері незаконної праці, та їх сім’ям;
* сприяння працевлаштуванню дітей у позаурочний час та на канікулах з метою набуття трудових навичок;
* здійснення співробітництва з міжнародними організаціями з метою застосування їх досвіду у розв’язанні проблем праці дітей та ліквідації найгірших її форм;
* підготовка та впровадження освітніх програм для дітей, які відстали у навчанні через відсутність можливості навчатися;
* створення умов для отримання дітьми базової загальної середньої освіти, вилучення дітей із сфери незаконної праці шляхом удосконалення системи освіти за заочною, вечірньою, екстернатною формами навчання;
* унормування положення стосовно використання праці дітей, яким виповнилося 15 років, лише за наявності у них відповідних професійних навичок;
* удосконалення державної статистичної звітності щодо праці дітей.

Отже, керівник закладу загальної середньої освіти виступає одним із основних учасників забезпечення гідної праці малолітнім і неповнолітнім дітям, а також особою, наділеною обов’язком здійснювати контроль за її організацією та реалізацію.

Так, згідно *статті 11 Закону України «Про охорону праці»* [58] не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров’я. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду. Порядок трудового і професійного навчання неповнолітніх професій, пов'язаних з важкими роботами і роботами із шкідливими або небезпечними умовами праці, визначається положенням, яке затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Разом із цим основним законодавчим актом, що більш детально регулює питання організації охорони праці молоді, є глава *13 Кодексу законів про працю України* [25]*.*

За загальним правилом працездатний вік починає свій облік із настання 18 років, причому по відношенню до осіб менше 18 років застосовується правило, згідно якого зазначені особи прирівнюються до повнолітніх.

Керівник закладу загальної середньої освіти має не тільки орієнтуватися в питаннях працевлаштування молоді, а й володіти інформацією щодо виконання ними трудових обов’язків. Це пов’язано з тим, що на законодавчому рівні учні мають право на працевлаштування з настання 14 років, але тільки за умови згоди батьків (осіб, що їх замінюють). Це право реалізовується у вільний від навчання час. Тому керівник закладу загальної середньої освіти повинен чітко володіти інформацією щодо працевлаштування учнів школи.

*Стаття 190 Кодексу законів про працю* *України* [25] встановлює перелік робіт, заборонених виконувати особами, молодше 18 років: «Забороняється застосування праці осіб молодше вiсiмнадцяти років на важких роботах i на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Забороняється також залучати осіб молодше вiсiмнадцяти років до пiдiймання i перемiщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Перелік важких робiт i робiт iз шкiдливими i небезпечними умовами праці, а також граничні норми пiдiймання i переміщення важких речей особами молодше вiсiмнадцяти років затверджуються Мiнiстерством охорони здоров’я України за погодженням iз Державним комітетом України по нагляду за охороною праці».

Працевлаштування малолітніх і неповнолітніх дітей відбувається тільки на підставі медичного висновку, згідно якого зазначені особи можуть виконувати ту чи іншу роботу. Законодавство також вказує на те, що малолітніх і неповнолітніх дітей не можна залучати до важкої роботи.

Згідно *статті 21 Закону України «Про охорону праці»* [58] до найгірших форм дитячої праці належать:

* усі форми рабства або практика, подібна до рабства, зокрема, продаж дітей та торгівля ними, боргова залежність, а також примусова чи обов’язкова праця, включаючи примусове чи обов’язкове вербування дітей для використання їх у збройних конфліктах;
* використання, вербування або пропонування дитини для зайняття проституцією, виробництва порнографічної продукції чи порнографічних вистав;
* використання, вербування або пропонування дитини для незаконної діяльності;
* робота, яка за своїм характером чи умовами, в яких вона виконується, може завдати шкоди фізичному або психічному здоров’ю дитини.

Разом із цим наказом Міністерства охорони здоров’я України у 1994 році було затверджено перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх.

Так, згідно *наказу Міністерства охорони здоров’я України від 31.03.94р. № 46 «Про перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх»* [60] на території України затверджено загальні професії усіх галузей господарства, до яких заборонено залучати дітей. Вважаємо за доцільне їх перерахувати, так як керівник закладу загальної середньої освіти має орієнтуватися у зазначеному переліку з метою недопущення порушення прав малолітніх і неповнолітніх. До зазначених професій законодавством віднесено: автоклавник; акумуляторник, зайнятий зарядженням та ремонтом свинцевих акумуляторів; антикоразійник, зайнятий обсмолюванням чанів та інших великих ємностей; апаратник гашення вапна; апаратник приготування хімічних розчинів; апаратник хлорування; бункеровник; варильник асфальтової маси, бітуму, зайнятий на варінні антисептиків, смолки; випробувач балонів; вогнетривник, зайнятий на ремонті топок печей, котлів, ковшів та іншого обладнання; водій автомобіля; водолаз; водій, зайнятий вивезенням нечистот і твердих осадів з вигрібних ям і трупів тварин; газівник; газогенераторник; газорізальник; газозварник; газорятувальник; генераторник ацетиленової установки; гумувальник металовиробів; дезактиваторник; дезінфектор; дефектоскопіст рентгено-гамма-графування; дозиметрист; електродник; електрозварник; електромеханік по ліфтах, зайнятий ремонтом і технічним обслуговуванням ліфтів; електромонтер по обслуговуванню електроустаткування, зайнятий; електромонтер по ремонту електроустаткування, зайнятий ремонтом устаткування: безпосередньо в металургійних та хімічних виробництвах, цехах і на виробничих ділянках, у пральнях; зарядник вогнегасників; зливальник-розливальник, зайнятий: зливанням зрідженого газу; на роботах з нафтопродуктами; каменяр (пічник) черговий біля печей, зайнятий на гарячому ремонті виробничих печей та котлів; клеєвар; колорист; лаборант хімічного аналізу, зайнятий: на аналізах, дослідженні та випробуванні сильнодіючих на організм людини речовин; лебідчик; ливарник пластмас; мастильник, зайнятий змазуванням: рухомих частин обладнання; автомобільного транспорту; машиніст автомобілепідіймача, вагоноперекидача, вагоноштовхача, вентиляційної та аспіраційної установок, газогенераторної станції, газодувних машин, двигунів внутрішнього згорання, ексгаустера, екскаватора, компресорних установок, (кочегар) котельної, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, крана (кранівник), мийних машин, зайнятий: миттям тари з-під нафтопродуктів і хімікатів, промиванням деталей, вузлів і моторів, які працюють на етильованому бензині; миттям асенізаційних машин; а також зайнятий дезинфекцією посуду, перевантажувачів (пневматичного, гідравлічного, плавучого), підйомника, повітророздільних установок, по пранню та ремонту спецодягу, зайнятий на ремонті, чищенні та пранні спецодягу, забрудненого отруйними речовинами, каналізаційною рідиною, а також у спец пральні, скрепера (скреперист), холодильних установок, холодильної установки по заморожуванню ґрунтів, штабелеформуючої машини; моторист електродвигунів, зайнятий обслуговуванням високовольтних електродвигунів; наповнювач балонів, зайнятий наповненням балонів зрідженим газом та рідким хлором; нейтралізаторник ціаністих розчинів; обхідник водопровідно-каналізаційної мережі, зайнятий обслуговуванням обладнання в підземних камерах і тунелях; опалювач, кочегар технологічних печей та кочегар виробничих печей, зайняті обслуговуванням котлів і печей, які працюють на твердому паливі при ручному завантаженні; оператор заправних станцій; паяльщик, зайнятий на виготовленні ртутного припою та паянні цим припоєм; підсобний робітник, безпосередньо зайнятий: на розливанні та прокатуванні гарячого металу; на ділянках плавлення та обробки свинцю, берилію та їх сплавів, а також де застосовуються у відкритому вигляді хімічні речовини I, II, III класів небезпеки; на всіх видах транспорту при обробці небезпечних і токсичних вантажів; пресувальник; прибиральник виробничих приміщень, зайнятий: в металургійних та хімічних цехах; на гарячих ділянках робіт; у виробництвах пластмасових виробів; у поліграфічному виробництві; у приміщеннях обробки бавовни, вовни та переробки вторинної сировини; на ділянках, де застосовуються у відкритому вигляді хімічні речовини I, II, III класів небезпеки, службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних туалетів; приймальник балонів; радіомонтер-приймальник телевізійних антен; регенераторник відпрацьованого масла; робітники, безпосередньо зайняті на заводських ходових випробуваннях локомотивів та моторвагонних поїздів, регулюванні, настроюванні, випробуванні та обслуговуванні генераторів електромагнітних полів радіочастот, біля гарячої плити, кондитерських печей та електрожарових шаф, із застосуванням пневматичного інструмента, відкритої ртуті, обслуговуванні водолазних та підводних робіт, основних технологічних операціях у виробництві склопластиків та виробів із них (крім контролера та знімача оптичних характеристик), технологічних стадіях і на обслуговуванні технологічного устаткування у виробництвах синтетичних жирозамінників, детергентів і тонких миючих засобів, пристрілюванні та відстрілюванні зброї, просочуванні деревини антисептиками та вогнезахисними речовинами, із застосуванням етилової рідини, оптичних квантових генераторів, на роботах з пеком, з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючих випромінювань, по видаленню нечистот з вигрібних та помийних ям вручну, по очищенню промислової каналізаційної мережі та пасток, по транспортуванню, готуванню та застосуванню отрутохімікатів, обслуговуванням спеціалізованих складів з паливне-мастильними та вибуховими матеріалами, отрутохімікатами, кислотами та лугами, хлором та хлорним вапном, в боксах, інсектаріях, віваріях, на висоті, зайняті торгівлею та зберіганням вина, спирту і лікеро-горілчаної продукції та пива, у виробництвах і на роботах, пов’язаних з виготовленням, зберіганням, транспортуванням і застосуванням вибухонебезпечних речовин застосуванням лаку; складальник-пакувальник лаків та фарб, зайнятий складанням лаків, фарб і шпаклівок; слюсар аварійно-відновних робіт; слюсар по експлуатації та ремонту підземних газопроводів; слюсар по ремонту автомобілів, зайнятий: на монтажі та демонтажі шин; ремонтом автомобілів, що перевозять асенізаційні вантажі, гниюче сміття та отрутохімікати; ремонтом автомобілів, що працюють на етильованому бензині; слюсар-ремонтник, зайнятий на випробуванні та ремонті фреонових та аміачних компресорів і холодильних установок; слюсар-ремонтник, зайнятий ремонтом: технологічного обладнання на моторовипробувальних станціях, що працюють на етильованому бензині в підземних камерах, тунелях і всередині суден; в металургійних та хімічних виробництвах, цехах та на виробничих ділянках; у виробництвах пластмасових виробів; у спецпральнях; на гарячих дільницях робіт; каналізаційних споруд; слюсар-сантехнік, який обслуговує каналізаційну мережу та спец пральні; стропальник; такелажник; транпортерник, зайнятий: у тунелях ливарних цехів; на гарячих дільницях робіт; обслуговуванням шнеків, стрічкових, черв’ячних та інших транспортерів у борошномельно-елеваторному та комбікормовому виробництвах; транспортувальник, зайнятий: у ливарних, металургійних та хімічних виробництвах, цехах і на виробничих дільницях; в лісопилянні; на транспортуванні хімікатів; укладальник-пакувальник; чистильник вентиляційних установок, зайнятий на обчищенні та ремонті вентиляційних та пілоуловлюючих систем; чистильник, зайнятий на обчищенні котлів, танків, цистерн, чанів, нафтоналивних суден та інших ємностей від жиру, гракси, нафтопродуктів та хімпродуктів; чистильник (сажотрус), зайнятий чищенням труб, печей і газоходів; шихтувальник; шліфувальник, зайнятий на роботах із застосуванням абразивних кругів сухим способом.

**3.9. Встановлення гарантій та компенсацій педагогічним працівникам**

Керівник закладу загальної середньої освіти має знати норми законодавчих актів, що визначають і встановлюють гарантії та компенсації. Директор школи, не порушуючи права педагогічних працівників, має забезпечувати нарахування відповідних виплат, пов’язаних із юридичними випадками. Так, *глава 8 Кодексу законів про працю України* [25] встановлює перелік юридичних фактів, що визначають гарантії педагогічним працівникам і передбачають виплату компенсацій:

* під час виконання державних або громадських обов’язків;
* при переїзді на роботу в іншу місцевість;
* при службових відрядженнях;
* при направленні на підвищення кваліфікації.

По відношенню до педагогічних працівників основним документом, що визначає випадки виплати гарантійних виплат, є Закон України «Про освіту» [57]. Саме *стаття 57* встановлює гарантії держави педагогічним, науково-педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників навчальних закладів:

* належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування;
* підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п’ять років;

правовий, соціальний, професійний захист;

* надання пільгових довготермінових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла;
* компенсації, встановлені законодавством, у разі втрати роботи, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці;
* призначення і виплату пенсії відповідно до чинного законодавства;
* встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання;
* виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків;
* надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків;
* виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

*Стаття 57 Закону України «Про освіту»* [57] встановлює також інші обставини гарантійного та компенсаційного характеру, що полягають у наступному:

У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання ним професійних обов’язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському, студентському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, за ним зберігається попередній середній заробіток.

У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Пільги надаються за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім’ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Вони мають право на безоплатне одержання у власність земельної ділянки в межах земельної частки (паю) члена сільськогосподарського підприємства, сільськогосподарської установи та організації, розташованих на території відповідної ради, із земель сільськогосподарського підприємства, сільськогосподарської установи та організації, що приватизуються, або земель запасу чи резервного фонду, але не більше норм безоплатної передачі земельних ділянок громадянам, встановлених законом для ведення особистого селянського господарства. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам за рахунок власних коштів навчальних закладів може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

**3.10. Організація оплати праці працівників закладу загальної середньої освіти**

Керівник закладу загальної середньої освіти має орієнтуватися у питаннях тарифікації педагогічних працівників школи, нарахування та виплати заробітної плати. У зв’язку із цим директор має орієнтуватися у змісті *Закону України «Про оплату праці»* [55]*, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти* [24].

При виплаті заробітної плати педагогічним працівникам враховується тарифний розряд. Так, згідно *Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти* [24], педагогічні працівники шкіл, ліцеїв, гімназій, шкіл естетичного виховання (музичних, художніх, хореографічних, мистецтв тощо), шкіл-інтернатів усіх типів і найменувань, шкіл-дитячих садків, дитячих будинків, приймальників-розподільників для неповнолітніх, виховно-трудових колоній, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів трудового навчання та професійної орієнтації учнів, міжшкільних комп’ютерних центрів, закладів вищої освіти по підготовці молодших спеціалістів ( [закладів вищої освіти I - II рівнів акредитації](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE10561.html)), училищ фізичної культури та професійно-технічних училищ, навчально-курсових комбінатів (навчальних пунктів), технічних шкіл та інших навчальних закладів по підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації (крім тих, які за оплатою праці прирівнені до закладів вищої освіти), закладів охорони здоров’я, соціального забезпечення і культури, а також педагогічних працівників підприємств і організацій отримують заробітну плату відповідно до таких розрядів і посад:

|  |  |
| --- | --- |
| Назва посади | Тарифний розряд |
| Вчителі всіх спеціальностей, викладачі, вихователі, логопеди, завідуючі логопедичними пунктами, методисти, педагоги-організатори, концертмейстери, соціальні педагоги, психологи, які мають: вищу освіту: |  |
| спеціаліст вищої категорії | 18 |
| спеціаліст 1 категорії | 17 |
| спеціаліст 2 категорії | 16 |
| спеціаліст | 15 |
| спеціалісти, які мають середню спеціальну освіту | 14, 15 |
| спеціалісти, які не мають середньої спеціальної освіти | 12, 13 |

[Керівники шкіл, шкіл-дитячих садків, шкіл-інтернатів, дитячих будинків, дитячих будинків-інтернатів, приймальників-розподільників для неповнолітніх, шкіл та професійних училищ соціальної реабілітації, спеціальних шкіл, спеціальних шкіл-інтернатів, санаторних шкіл, санаторних шкіл-інтернатів, ліцеїв, гімназій, колегіумів, училищ фізичної культури:](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE13942.html)

|  |  |
| --- | --- |
| Назва посади | Тарифний розряд |
| Загальноосвітні школи, школи для дітей з затримкою психічного розвитку, вечірні (змінні), середні музичні і художні школи, школи-дитячі садки, школи-інтернати, ліцеї, гімназії, училища фізичної культури з кількістю учнів: |  |
| до 300  від 301 до 1000  понад 1000 | 18  19  20 |
| Спеціальні школи-інтернати для дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку, потребують тривалого лікування, дитячі будинки усіх типів, спеціальні школи для дітей та підлітків, які потребують особливих умов виховання, приймальники-розподільники для неповнолітніх дітей, школи-інтернати для дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, з кількістю дітей: |  |
| до 150  від 151 до 300  понад 300 | 18  19  20 |

Керівні та педагогічні працівники позашкільних закладів:

|  |  |
| --- | --- |
| Назва посади | Тарифний розряд |
| Директор (завідуючий, начальник) закладу з кількістю учнів (вихованців): |  |
| понад 1500 | 17 |
| від 501 до 1500 | 16 |
| до 500 | 15 |
| Директор школи естетичного виховання з кількістю учнів (вихованців): |  |
| понад 600 | 17 |
| від 301 до 600 | 16 |
| до 300 | 15 |
| Завідуючі відділом, лабораторією, кабінетом | 15 |
| Керівники гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи, культорганізатори, екскурсоводи, інструктори з туризму, акомпаніатори, старші вожаті, які мають вищу освіту | 11, 12, 13 |
| середню спеціальну освіту | 10, 11, 12 |
| без середньої спеціальної освіти | 9, 10 |

Керівні та педагогічні працівники дитячих дошкільних закладів усіх типів і найменувань (крім дитячих будинків):

|  |  |
| --- | --- |
| Назва посади | Тарифний розряд |
| Завідуючі | 17 |
| Вихователі-методисти, вихователі, вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи, психологи, які мають: |  |
| вищу освіту: |  |
| спеціаліст вищої категорії | 17 |
| спеціаліст 1 категорії | 16 |
| спеціаліст 2 категорії | 15 |
| спеціаліст | 14 |
| середню спеціальну освіту | 14, 15 |
| без середньої спеціальної освіти | 11, 12 |
| Музичні керівники, художні керівники, інструктори з фізкультури, праці, слухових кабінетів, які мають: |  |
| вищу освіту: |  |
| спеціаліст вищої категорії | 16 |
| спеціаліст 1 категорії | 15 |
| спеціаліст 2 категорії | 14 |
| спеціаліст | 13 |
| середню спеціальну освіту | 12, 13 |
| без середньої спеціальної освіти | 12 |

*Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»* [56] встановлено надбавки працівникам освіти:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

3) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

г) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Керівник закладу загальної середньої освіти має право прийняти рішення щодо преміювання педагогічних працівників за зразкове виконання посадових обов’язків.

**3.11. Пільги для педагогічних працівників, що поєднують роботу із навчанням**

Під час виконання посадових обов’язків педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти мають постійно розвиватися та підвищувати власний професійний рівень. Тобто педагогічні працівники мають право на навчання у закладах вищої освіти, де відбувається як здобуття відповідної спеціальності та кваліфікації, а й удосконалення вже набутої.

Враховуючи те, що педагогічні працівники закладу загальної середньої освіти можуть навчатися як на рівні «бакалавр», так і на рівні «магістр», директор школи має володіти інформацією щодо їх забезпечення відповідними пільгами.

У даному контексті є *стаття 216 Кодексу законів про працю України* [25], що визначає порядок надання додаткових оплачуваних відпусток педагогічним працівникам залежно від випадку:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

* першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,
* третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,
* незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

* першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,
* третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,
* незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватися інша тривалість відпусток у зв’язку з навчанням.

Отже, у випадку навчання педагогічними працівниками керівник закладу загальної середньої освіти має зберігати місце роботи та виплачувати середню заробітну плату.

**РОЗДІЛ 4. УПРАВЛІННЯ ВЗАЄМОДІЄЮ СІМ’Ї ТА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

Серед учасників освітнього процесу слід виділити окрему їх групу, до якої відносяться учні та батьки (особи, що їх замінюють). Тобто керівник закладу загальної середньої освіти тісно співпрацює із зазначеними особами, а тому має володіти інформацією щодо врегулювання сімейних відносин на законодавчому рівні.

Керівник закладу загальної середньої освіти та педагогічні працівники мають орієнтуватися у змісті основних дефініцій, що стосуються організації співпраці сім’ї та педагогічного колективу. Ці поняття чітко визначені *статтею 1 Закону України «Про охорону дитинства»* [59]:

* забезпечення найкращих інтересів дитини - дії та рішення, що спрямовані на задоволення індивідуальних потреб дитини відповідно до її віку, статі, стану здоров’я, особливостей розвитку, життєвого досвіду, родинної, культурної та етнічної належності та враховують думку дитини, якщо вона досягла такого віку і рівня розвитку, що може її висловити;
* жорстоке поводження з дитиною - будь-які форми фізичного, психологічного, сексуального або економічного насильства над дитиною, зокрема домашнього насильства, а також будь-які незаконні угоди стосовно дитини, зокрема вербування, переміщення, переховування, передача або одержання дитини, вчинені з метою експлуатації, з використанням обману, шантажу чи уразливого стану дитини;
* охорона дитинства - система державних та громадських заходів, спрямованих на забезпечення повноцінного життя, всебічного виховання і розвитку дитини та захисту її прав;
* дитина, яка перебуває у складних життєвих обставинах, - дитина, яка потрапила в умови, що негативно впливають на її життя, стан здоров’я та розвиток у зв’язку з інвалідністю, тяжкою хворобою, безпритульністю, перебуванням у конфлікті із законом, залученням до найгірших форм дитячої праці, залежністю від психотропних речовин та інших видів залежності, жорстоким поводженням, зокрема домашнім насильством, ухилянням батьків, осіб, які їх замінюють, від виконання своїх обов’язків, обставинами стихійного лиха, техногенних аварій, катастроф, воєнних дій чи збройних конфліктів тощо, що встановлено за результатами оцінки потреб дитини;
* неповна сім’я - сім’я, що складається з матері або батька і дитини (дітей);
* багатодітна сім’я - сім’я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. До складу багатодітної сім’ї включаються також діти, які навчаються за денною формою навчання у закладах загальної середньої освіти, професійно-технічних та закладах вищої освіти, - до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років;
* контакт з дитиною - реалізація матір’ю, батьком, іншими членами сім’ї та родичами, у тому числі тими, з якими дитина не проживає, права на спілкування з дитиною, побачення зазначених осіб з дитиною, а також надання їм інформації про дитину або дитині про таких осіб, якщо це не суперечить інтересам дитини.

*Стаття 5 Сімейного кодексу* [75] вказує на те, що держава охороняє сім’ю, дитинство, материнство, батьківство, створює умови для її зміцнення. Важливу роль у зазначеному процесі відіграє заклад загальної середньої освіти, що має створювати необхідні умови для учнів і батьків, залучати їх до позашкільних заходів, виховних годин родинного спрямування.

Співпраця педагогічних працівників і батьків є обов’язковою та неминучою, тому керівник і педагоги мають бути обізнаними у змісті прав та обов’язків батьків щодо виховання та розвитку дитини. Ця інформація необхідна педагогічним працівникам для здійснення допомоги та підтримки дітей.

Так, *стаття 150 Сімейного кодексу України* [75] містить обов’язки батьків щодо виховання та розвитку дитини:

1. Батьки зобов’язані виховувати дитину в дусі поваги до прав та свобод інших людей, любові до своєї сім'ї та родини, свого народу, своєї Батьківщини.

2. Батьки зобов’язані піклуватися про здоров’я дитини, її фізичний, духовний та моральний розвиток.

3. Батьки зобов’язані забезпечити здобуття дитиною повної загальної середньої освіти, готувати її до самостійного життя.

4. Батьки зобов’язані поважати дитину.

5. Передача дитини на виховання іншим особам не звільняє батьків від обов’язку батьківського піклування щодо неї.

6. Забороняються будь-які види експлуатації батьками своєї дитини.

7. Забороняються фізичні покарання дитини батьками, а також застосування ними інших видів покарань, які принижують людську гідність дитини.

*Стаття 151 Сімейного кодексу України* [75] містить права батьків щодо виховання дитини:

1. Батьки мають переважне право перед іншими особами на особисте виховання дитини.

2. Батьки мають право залучати до виховання дитини інших осіб, передавати її на виховання фізичним та юридичним особам.

3. Батьки мають право обирати форми та методи виховання, крім тих, які суперечать закону, моральним засадам суспільства.

Здійснення батьківських прав та виконання батьківських обов’язків регулюється *статтею 155 Сімейного кодексу України*:

1. Здійснення батьками своїх прав та виконання обов’язків мають ґрунтуватися на повазі до прав дитини та її людської гідності.

2. Батьківські права не можуть здійснюватися всупереч інтересам дитини.

3. Відмова батьків від дитини є неправозгідною, суперечить моральним засадам суспільства.

4. Ухилення батьків від виконання батьківських обов'язків є підставою для покладення на них відповідальності, встановленої законом.

Батьки (особи, що їх замінюють) несуть солідарну відповідальність за життя та здоров’я дітей, їх виховання та навчання. Батьки мають враховувати думку дитини, прислухатись до неї.

*Стаття 171 Сімейного кодексу України* [75] встановлює, що дитина має право на те, щоб бути вислуханою батьками, іншими членами сім’ї, посадовими особами з питань, що стосуються її особисто, а також питань сім’ї. Дитина, яка може висловити свою думку, має бути вислухана при вирішенні між батьками, іншими особами спору щодо її виховання, місця проживання, у тому числі при вирішенні спору про позбавлення батьківських прав, поновлення батьківських прав, а також спору щодо управління її майном.

Заклад загальної середньої освіти має встановлювати співпрацю із сім’єю. Вона реалізовується через наступні форми:

* індивідуальне спілкування;
* батьківські збори;
* виховні заходи;
* позашкільні заходи;
* групові зустрічі.

Керівник закладу загальної середньої освіти має також орієнтуватися в питаннях надання пільг на харчування окремим категоріям учнів, до яких належать:

- діти з малозабезпечених сімей;

- діти-сироти або діти, які залишилися без піклування батьків;

- діти-інваліди;

- діти учасників АТО.

Батьки (особи, що їх замінюють) мають представити для отримання такої пільги відповідні документи: діти з малозабезпечених сімей підтверджують свої пільги довідкою з органів соціального захисту про те, що їх сім’я є малозабезпеченою; діти-сироти або діти, які залишилися без піклування батьків подають копію документа, що засвідчує особу, яка є опікуном; діти-інваліди надають довідку про інвалідність.

**РОЗДІЛ 5. УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

Керівник закладу загальної середньої освіти виступає відповідальним суб’єктом організації освітнього процесу у школі. Так, у статті 56 Закону України «Про освіту», статті 38 Закону України «Про загальну середню освіту» та Посадовій інструкції директора школи зазначено обов’язки керівника закладу загальної середньої освіти, які можуть бути реалізованими за умови сформованості управлінської компетентності у майбутніх директорів:

* інтелектуальна компетентність – постійно підвищувати професійний рівень [57];
* андрігогічна компетентність – вирішувати наукові питання, що виникають у процесі діяльності школи, визначати посадові обов’язки працівників, створювати умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності [73];
* фахова компетентність – здійснювати загальне управління діяльністю школи в усіх напрямах відповідно до її Статуту та законодавства України [73];
* професійна компетентність – забезпечувати умови учасникам навчально-виховного процесу для засвоєння навчальних програм на рівні обов’язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти [57]; визначати мету, завдання та стратегію розвитку навчального закладу, забезпечувати державну реєстрацію школи, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію та акредитацію закладу [73];
* функціональна професійна компетентність – визначати структуру управління школою, планувати, координувати та контролювати роботу педагогічних та інших працівників школи; здійснювати підбір і прийом на роботу, розстановку кадрів, визначати надбавки й доплати до ставок і посадових окладів працівників школи [73];
* професійно-педагогічна компетентність – керувати діяльністю педагогічної ради школи, формувати контингент школярів [73];
* педагогічна компетентність – забезпечувати єдність навчання і виховання, розробляти варіативну складову змісту загальної середньої освіти, забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державному стандарту загальної середньої освіти [47];
* загальнопредметна компетентність – затверджувати розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки; здійснювати розробку, запровадження та впровадження освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків [73];
* навчальна компетентність – забезпечувати навантаження працівників та учнів з урахуванням їх психофізіологічних можливостей, контролювати діяльність учасників навчально-виховного процесу [73];
* методична компетентність – створювати науково-методичну базу для організації та здійснення навчально-виховного процесу [47]; організовувати та вдосконалювати методичне забезпечення освітнього процесу, сприяти діяльності вчительських (педагогічних) товариств і організацій, методичних об’єднань, вирішувати навчально-методичні питання, що виникають у процесі діяльності школи [73];
* дослідницька та самоосвітня компетентність – постійно працювати над власним самоудосконаленням задля власного професійного росту та удосконалення функціонування навчального закладу в цілому, постійно підвищувати педагогічну майстерність [57].

- функціональна компетентність – здійснювати розробку, затвердження та впровадження Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку, локальних нормативних актів і навчально-методичних документів; забезпечувати виконання колективного договору, створювати необхідні умови для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації [посадова інструкція];

- аналітична компетентність – здійснювати розробку, затвердження і впровадження програм розвитку загальноосвітнього навчального закладу [73];

- оцінювальна компетентність – звітувати на зборах трудового колективу, організовувати в установленому порядку роботу комісії щодо прийому школи до нового навчального року, підписувати відповідні акти [посадова інструкція];

- гендерна компетентність – здійснювати розстановку кадрів [73];

- політична компетентність – представляти школу в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах; забезпечувати ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями [73].

- технічна компетентність – вирішувати господарські питання, що виникають у процесі діяльності школи; забезпечувати безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживати заходів із приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовувати огляди й ремонт приміщень освітнього закладу; призначати осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі тощо, а також у підсобних приміщеннях [73];

- громадянська компетентність – настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей [57];

- правова компетентність – реалізовувати положення конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти [47]; організовувати роботу зі створення умов проведення освітнього процесу відповідно до законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів; забезпечувати виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду, технічної інспекції; здійснювати загальне управління школою згідно законодавства України; забезпечувати виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду, технічної інспекції [73];

- економічна компетентність – забезпечувати раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел, надавати засновникові та громадськості щорічний звіт про забезпечення і витрати фінансових коштів і матеріальних засобів; забезпечувати залучення з метою здійснення діяльності, передбаченої Статутом школи, додаткових джерел коштів і матеріальних засобів; забезпечувати облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації; організовувати діловодство, ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності [73]; додержувати фінансової дисципліни, зберігати матеріально-технічну базу [47];

- еколого-правова компетентність – виховувати у дітей та молоді дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни [57];

- соціальна компетентність – забезпечувати соціальний захист педагогічних працівників і захист прав учнів; організовувати у встановленому порядку роботу з призначення допомого, державного соціального забезпечення та пенсій [73];

- життєва компетентність – готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру; виховувати у дітей та молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком [57];

- етична компетентність – додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня; готувати учнів до злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами [57]; дотримуватися етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, всеобучі, громадських місцях [73];

- психолого-педагогічна компетентність – захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам [57]; заохочувати та стимулювати творчу ініціативу працівників, підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі [73];

- конфліктологічна компетентність – координує роботу педагогічних працівників та інших працівників загальноосвітнього навчального закладу [73];

- медико-валеологічна компетентність – формувати в учнів засади здорового способу життя, гігієнічні навички [47]; забезпечувати створення в школі необхідних умов для роботи медичного працівника, контролювати їхню роботу з метою охорони й зміцнення здоров’я учнів і працівників школи, проводити профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і учнів [73];

- оздоровча компетентність – вживати заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в навчальному закладі [73];

- здоров’язбережувальна компетентність – охороняти життя та здоров’я учнів, педагогічних та інших працівників загальноосвітнього навчального закладу [73].

Означені компетентності керівника закладу загальної середньої освіти спрямовують його функціональні обов’язки на створення умов щодо організації освітньої діяльності в межах школи. Тому директор школи має не тільки контролювати своїх підлеглих, а й проводити наради, приймати управлінські рішення, що суттєво вплинуть на якість організації освітнього процесу.

Одним із засобів прийняття управлінського рішення керівником закладу загальної середньої освіти є видання внутрішньошкільного наказу. Наказ є локальним документом, що охоплює ту чи іншу сферу функціонування закладу загальної середньої освіти та охоплює конкретних учасників освітнього процесу.

Внутрішня документація закладу загальної середньої освіти, порядок її створення та класифікація передбачена на законодавчому рівні наступними документами: *Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях від 18.06.2015 р. № 1000/5* [42] та *Державного класифікатору управлінської документації від 31.12.1998 р. № 1024* [22]. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації керівника закладу загальної середньої освіти та порядок їх розташування мають відповідати [*Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003»*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0055609-03), затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 [37].

*Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях* передбачено вимоги до тексту управлінських документів керівника закладу загальної середньої освіти [42]:

1. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

2. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

3. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

4. Текст документа оформляють у вигляді суцільного зв’язного тексту, або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

5. У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються його реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

6. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

7. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об’єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені ознаки, за якими проводиться опис об’єкта, а змінною - конкретні характеристики.

8. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за рядом ознак.

9. В установах, що діють за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ - у наказах, ЗОБОВ’ЯЗУЮ - у розпорядженнях). У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини (НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ’ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО).

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («інститут не заперечує», «Міністерство вважає за необхідне»).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику установи або структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

*Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях* чітко встановлюють правила щодо діловодства у закладі загальної середньої освіти [42]:

* Зміст розпорядчого документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...») або іменника («Про підсумки...», «Про кадрові питання...»).
* У розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими - його ім’я та по батькові.
* У разі призначення або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.
* У кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).
* Розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).
* У зведених розпорядчих документах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

Орієнтовна циклограма наказів у закладах загальної середньої освіти має схожий перелік, тому видання наказів за видами є однотипним явищем і розповсюджується на усі заклади загальної середньої освіти України. Наведемо приклад циклограми, представлений Л.Литвин [32]:

*Серпень*

1. Про розподіл обов’язків між адміністрацією закладу загальної середньої освіти.
2. Про режим роботи закладу загальної середньої освіти у \_\_н.р.
3. Про створення правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Про організацію режиму харчування учнів (вихованців).
5. Про створення комісії для проведення тарифікації педагогічних працівників.
6. Про розподіл педагогічного навантаження на \_\_н.р.
7. Про розподіл факультативних занять, курсів за вибором, додаткових та індивідуальних занять.
8. Про призначення класних керівників на \_\_\_н.р.
9. Про призначення відповідальних та встановлення доплат за завідування навчальними кабінетами та майстернями
10. Про організацію роботи шкільної бібліотеки.
11. Про зарахування учнів (вихованців) до 1-х, 10-х класів.
12. Про кількісний склад учнів школи та поділ класів на підгрупи для вивчення окремих предметів.
13. Про розмірів доплати за окремі види педагогічної діяльності.
14. Про призначення громадського інспектора з охорони прав дитини.
15. Про створення комісії з попередження правопорушень серед учнів.
16. Про попередження харчових отруєнь та інфекційних захворювань учнів.
17. Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя.
18. Про призначення відповідальних з обліку дітей і підлітків шкільного віку, які проживають в мікрорайоні школи.
19. Про призначення відповідального за ведення ділової документації в закладі загальної середньої освіти.
20. Про призначення відповідального за ведення кадрових питань та обліку військовозобов’язаних.
21. Про медичне обстеження працівників закладу загальної середньої освіти.
22. Про створення комісій з інвентаризації матеріальних цінностей.
23. Про створення комісії з трудових спорів.
24. Про організацію роботи з охорони праці.
25. Про організацію роботи з протипожежної безпеки.
26. Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху.
27. Про створення комісії для розслідування нещасних випадків.

*Вересень*

1. Про створення комісії для проведення атестації педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти у \_ н.р,
2. Про організацію методичної роботи в \_\_н.р
3. Про вивчення стану викладання відповідних навчальних предметів у \_\_н.р.
4. Про комплектування груп продовженого дня і режим роботи в них.
5. Про організацію навчальних занять з дітьми, які знаходяться на індивідуальному навчанні.
6. Про організацію роботі з обдарованою та талановитою молоддю та діяльність Наукових товариств учнів і Малої академії наук.
7. Про організацію навчальних занять з фізичної культури з дітьми, які за станом здоров’я віднесені до спецмедгрупи.
8. Про проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін у \_\_н.р.

*Жовтень*

1. Про виконання Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-Ш ступенів.
2. Про результати перевірки відвідування учнями (вихованцями) навчальних занять.

*Листопад*

1. Про підсумки проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових та спеціальних дисциплін
2. Про результати перевірки проведення тематичного обліку знань з навчальних предметів.

*Грудень*

1. Про організацію та проведення новорічних свят.
2. Про призначення відповідальних за протипожежну безпеку під час проведення новорічних свят.
3. Про організацію роботи закладу загальної середньої освіти під час канікул.
4. Про стан виховної роботі в закладі загальної середньої освіти.

*Січень*

1. Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за І семестр.
2. Про результати вивчення стану викладання відповідних предметів.
3. Про результати перевірки стану шкільних підручників.
4. Про результати перевірки ведення класних журналів, журналів гурткової роботи.
5. Про підсумки проведення шкільного етапу МАН.
6. Про стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час навчально-виховного процесу в школі.
7. Про організацію навчання з цивільної оборони.

*Лютий*

1. Про результати перевірки режиму роботі груп продовженого дня.

*Березень*

1. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників в \_\_н.р.
2. Про результати перевірки виконання вимог щодо письмових робіт і перевірки зошитів з відповідних навчальних предмета.

*Квітень*

1. Про проведення Дня цивільної оборони.
2. Про підсумки перевірки стану викладання відповідних навчальних предметів.

*Травень*

1. Про проведення навчальної практики.
2. Про створення комісій для проведення державної підсумкової атестації у 3(4)-х, 9-х, 11(12) класах.
3. Про звільнення учнів 3(4)-х, 9-х, 11(12)-х класів від державної підсумкової атестації.
4. Про створення апеляційної комісії.
5. Про проведення військово-польових зборів з ДПЮ.
6. Про виконання навчальних планів і програм.
7. Про результати перевірки ведення класних журналів, журналів гурткової роботи.

*Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях* передбачено обов’язкову реєстрацію документів закладу загальної середньої освіти.

Під час реєстрації документів в установі необхідно дотримуватися таких вимог [42]:

* документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;
* документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні);
* документи реєструються лише один раз (вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані - у день підписання або затвердження);
* у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється;
* документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів;

*окремо реєструються:*

* акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;
* розпорядчі документи з основних питань діяльності установи;
* розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань;
* розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу);
* рішення колегіальних органів;
* акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
* бухгалтерські документи;
* заявки на матеріально-технічне постачання;
* службові листи;
* звернення громадян;
* запити на отримання публічної інформації;
* факсограми;
* документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі.

**РОЗДІЛ 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**6.1. Особливості кримінальної відповідальності керівника та педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти**

За загальним визначенням кримінальне право України – це галузь права, норми якої визначають суспільно-небезпечні діяння та встановлюють відповідальність за їх вчинення. Звичайно, норми кримінального права розповсюджуються на всіх громадян України, тобто особи несуть кримінальну відповідальність за вчинення того чи іншого злочину незалежно від статі, партійної чи релігійної приналежності, прописки, місця проживання, освіти, місця роботи і т.д. Але, разом з цим, ми можемо виділити окрему групу суб’єктів за кримінальним правом – педагогічних працівників. У законодавчих актах сфери освіти (наприклад, Законі України «Про освіту») зазначено, що в разі вчинення протиправних діянь, педагогічні працівники несуть кримінальну відповідальність.

Розглянемо диспозиції та санкції статей Кримінального Кодексу України [29], які стосуються сфери освіти:

1. *Стаття 137 «Неналежне виконання обов’язків щодо охорони життя та здоров’я дітей»* [30]*.*

Норми цієї статті будуть розповсюджуватися на педагогічних працівників у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх посадових обов’язків, які зафіксовані в колективному договорі, правилах внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та в посадових інструкціях, залежно від покладених на педагогічних працівників зобов’язань відповідно до виконуваних обов’язків. Неналежне виконання обов’язків може виникнути внаслідок недбалого або несумлінного ставлення до них.

Ознаками цього злочину є смерть неповнолітнього або інші тяжкі наслідки, які спричинили істотну шкоду його здоров’ю. У першому випадку санкція статті передбачає штраф до 50 неоподаткованих мінімумів доходів громадян або громадські роботи до 240 годин або позбавлення права займатися педагогічною діяльність чи обіймати певну посаду до 3 років. У разі смерті учня педагогічний працівник несе суворішу відповідальність у вигляді обмеження волі на строк до 4 років або позбавлення волі на строк до 3 років, з позбавленням права (або без) займатися педагогічною діяльністю на строк до 3 років.

При цьому смерть учня може настати з будь-яких причин, у тому числі в разі нещасного випадку (наприклад, на уроці фізичної культури) або внаслідок злочинних дій інших осіб (наприклад, учнів).

*2.* *Стаття 172 «Грубе порушення законодавства про працю»* [30]*.*

Норми цієї статті поширюються на керівників закладів освіти, так як стосуються незаконного звільнення педагогічного працівника з роботи з особистих мотивів, а також іншого грубого порушення керівником закладу загальної середньої освіти законодавства про працю. У разі такого порушення особа несе відповідальність у вигляді штрафу (до 50 неоподаткованих мінімумів доходів громадян) або позбавлення права займатися педагогічною діяльність чи обіймати певну посаду (на строк до 3 років) або виправних робіт (на строк до 2 років).

Відповідно до цієї статті відповідальність керівника закладу загальної середньої освіти посилиться в разі незаконного звільнення вагітної жінки або матері, яка має дитину віком до 14 років чи дитину-інваліда. Отже, санкція цієї частини статті передбачає штраф (від 50 до 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян) або позбавлення права займатися педагогічною діяльність чи обіймати певну посаду (на строк до 5 років) або виправні роботи (на строк до 2 років) або арешт (на строк до 6 місяців).

Стаття буде діяти в тому випадку, якщо звільнення є незаконним і грубим порушенням законодавства про працю.

Загальні підстави укладення та припинення трудового договору (контракту) з педагогічними працівниками містяться в *Кодексі законів про працю України.* Кодексом передбачені законні підстави припинення трудових відносин з педагогічними правниками на загальних засадах, за ініціативою керівника навчального закладу, власною ініціативою педагога, третіх осіб чи на вимогу профспілкового комітету.

Таке звільнення буде носити кримінальний характер, якщо підстави не передбачені трудовим законодавством. Наприклад, застосування праці вагітної жінки на роботах із шкідливими умовами праці, безпідставне зниження заробітної плати, що призвело до припинення трудового договору (контракту).

1. *Стаття 173 «Грубе порушення угоди про працю»* [30]*.*

Суб’єктами даного злочину можуть бути педагогічні працівники, які займають керівні посади (наприклад, директор чи заступники). Тобто це можуть бути особи, яким в силу виконуваних обов’язків підпорядковуються інші педагогічні працівники.

Санкція цієї статті буде діяти в тому випадку, якщо керівна особа шляхом обману або зловживання довірою чи примусом примушує педагогічного працівника виконувати роботу, не обумовлену угодою.

У даному випадку під угодою ми розуміємо трудовий договір або контракт – документ, що укладається між педагогічним працівником і керівником навчального закладу, відповідно до якого педагогічний працівник зобов’язується виконувати доручену йому роботу відповідно до колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, а керівник навчального закладу – створювати належні умови праці та виплачувати заробітну плату.

Санкція цієї статті передбачає штраф (до 50 неоподаткованих мінімумів доходів громадян) або позбавлення права займатися педагогічною діяльність чи обіймати певну посаду (на строк до 5 років) або арешт (на строк до 6 місяців) або обмеження волі (на строк до 2 років).

Прикладом цієї норми може бути примушування до написання статей чи доповідей, невиплата грошової допомоги за конкретно виконану роботу і т. д.

*4. Стаття 174 «Примушування до участі у страйку»* [30]*.*

Відповідно до *Конституції України (стаття 44)* ніхто не може бути примушений до участі або неучасті у страйку, який визнається як добровільне, тимчасове, колективне припинення виконання посадових обов’язків педагогічними працівниками з метою вирішення певного питання або колективного спору.

Згідно Кодексу законів про працю страйк застосовується як крайній засіб вирішення того чи іншого колективного спору. Але, разом з цим, керівник навчального закладу не має права примушувати педагогічних працівників брати участь у страйку шляхом насильства, погроз, інших незаконних дій (наприклад, виплати премій, інших винагород, видання наказу, погроз звільнення чи переведення) і т. д.

У випадку порушення керівником закладу освіти норм цієї статті, він карається штрафом до 50 неоподаткованих мінімумів доходів громадян або арештом на строк до 6 місяців або обмеженням волі на строк до 3 років.

*5. Стаття 175 «Невиплата заробітної плати, стипендії, пенсії чи інших установлених законом виплат»* [30]*.*

Відповідно до Кодексу законів про працю та *Закону України «Про оплату праці»* [55]заробітна плата – це винагорода, яка виплачується педагогічному працівникові за виконану ним роботу і складається з двох частин: основної (за вичитані години) та додаткової (надбавки, доплати, компенсаційні виплати). Стипендія – вид соціальної виплати, яка передбачена студентам навчальних закладів за успішність.

У разі невиплати певних сум коштів відповідальність несе керівник навчального закладу та інші особи, але в якості співучасників.

Для того, щоб санкція цієї статті почала діяти, невиплата заробітної плати чи стипендії має бути безпідставною, а також умисно вчиненою. У разі такого порушення керівник навчального закладу несе відповідальність у вигляді штрафу (від 100 до 300 неоподаткованих мінімумів доходів громадян) або позбавлення права займатися педагогічною діяльність чи обіймати певну посаду (на строк до 5 років), виправних робіт (на строк до 2 років) або позбавленням волі (на строк до 2 років).

Санкція цієї статті буде суворішою, якщо керівник чи інші особи навчального закладу вчинили ці дії внаслідок нецільового використання коштів (штраф – від 500 до 1000 неоподаткованих мінімумів доходів громадян або обмеження волі на строк до 5 років або позбавлення волі на строк до 3 років).

Отже, невиплата грошей керівником навчального закладу повинна бути умисною і заборгованість має складати більше ніж за один місяць. Якщо ж кошти не були перераховані власником, тоді, звичайно, керівник не несе відповідальності.

Але необхідно мати на увазі, що відповідно до трудового законодавства заробітна плата виплачується регулярно в терміни, що обумовлені у колективному договорі. Разом з цим виплата грошей повинна здійснювати не рідше двох разів на місяць з проміжком у часі не більше 16 календарних днів.

Цікавою є третя частина цієї статті, яка говорить про те, що «особа звільняється від кримінальної відповідальності, якщо до притягнення до кримінальної відповідальності нею здійснено виплату заробітної плати, стипендії…». У зв’язку з наявністю цієї третьої частини виникає питання про доцільність першої та другої частини.

*6. Стаття 176 «Порушення авторського права і суміжних прав»* [30]*.*

Діяльність педагогічних працівників пов’язана із написанням статей, підручників, посібників, навчальних і робочих програм і т. д. Тобто робочий час педагога складається не тільки з навчальної, а й з методичної й організаційної частини. Тому у будь-якому випадку результати інтелектуальної власності кожного педагогічного працівника мають бути захищеними. Стаття кримінального Кодексу говорить про незаконне відтворення та розповсюдження об’єктів інтелектуальної власності, за що особа несе відповідальність у вигляді штрафу (від 100 до 400 неоподаткованих мінімумів доходів громадян) або виправних робіт (на строк до 2 років) з конфіскацією усіх примірників твору.

Але, на жаль, у судовому процесі надзвичайно складно довести авторські права, так як система захисту суб’єктів права інтелектуальної власності на сьогодні є недосконалою і недоопрацьованою ні на законодавчому, ні на практичному рівнях.

*7. Стаття 183 «Порушення права на отримання освіти»* [30]*.*

Ця стаття складається з двох частин. Перша частина стосується незаконної відмови у прийнятті до навчального закладу. Прикладом такої відмови може бути витребування певних документів, наявність яких не передбачена правилами прийому у загальноосвітньому навчальному закладі; «переповнення» класів, хоча за місцем проживання дитина відноситься до цієї школи; низький рівень знань дитини і т.д. Якщо ж причиною відмови є медичні або вікові показники, керівник не несе кримінальної відповідальності.

У цьому випадку керівника навчального закладу можуть покарати штрафом (до 1000 неоподаткованих мінімумів доходів громадян) з позбавленням права займати посаду директора школи до 3 років.

Друга частина статті стосується незаконної вимоги оплати за навчання. Наприклад, на придбання матеріальних цінностей для закладу освіти, виконання ремонтних робіт і т.д. Якщо було вчинено ці дії, особа карається штрафом (до 1000 неоподаткованих мінімумів доходів громадян) або позбавленням волі (на строк до 3 років) з позбавленням права займатися педагогічною діяльністю чи обіймати певну посаду (на строк до 3 років).

Таким чином, нами розглянуто диспозиції та санкції основних статей Кримінального Кодексу України, дія яких поширюється на педагогічних працівників. Але за умови дотримання громадянами чинного законодавства, вони не несуть відповідальності і не можуть бути притягнутими за протиправні дії або бездіяльність. Разом з цим необхідно пам’ятати, що незнання законів не звільняє від відповідальності, у тому числі кримінальної.

**6.2. Особливості адміністративної відповідальності керівника та педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти**

За загальним визначення адміністративне право – це галузь права, за допомогою якої держава регулює однорідні суспільні відносини в сфері реалізації державної виконавчої влади, яка організовує, скеровує у визначене законодавством русло суспільні відносини, пов’язані із вчиненням правопорушень.

Адміністративне право регулює суспільні взаємовідносини в органах державного управління системою освіти. Всі законодавчі акти в галузі освіти формально відносяться до галузі адміністративного права.

Керівник закладу загальної середньої освіти, як працівник цієї галузі, зобов’язаний знати зміст цих законодавчих актів. Він здійснює управління школою, яка, як заклад, знаходиться в системі врегульованих правовідносин. Тому він зобов’язаний знати особливості дії регіональної системи управління освітою, знати систему адміністративних правопорушень та стягнення за їх вчинення як працівник соціальної галузі і як управлінець, який спрямовує діяльність учасників освітнього процесу, у тому числі педагогічних працівників, учнів та їх батьків.

Специфіка професії керівника закладу загальної середньої освіти вимагає від нього досконалого знання застосування норм адміністративного права до неповнолітніх і доведення цієї специфіки до педагогічного колективу школи.

Так, керівник закладу загальної середньої освіти має орієнтуватися у змісті *статті 13 Кодексу про адміністративні правопорушення* [26], яка містить інформацію про відповідальність неповнолітніх.

Адміністративним правопорушенням (проступком), згідно законодавства, визнається протиправна, винна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачено адміністративну відповідальність.

Особи, які вчинили адміністративне правопорушення (проступок), підлягають адміністративній відповідальності, яка настає з 16 років.

Якщо адміністративне правопорушення вчинено неповнолітніми віком від чотирнадцяти до шістнадцяти років, відповідальність несуть батьки особи, що їх замінюють у вигляді штрафу від трьох до п’яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Вчинення неповнолітніми діянь, що містять ознаки злочину, відповідальність за які передбачена *Кримінальним кодексом України* [30], якщо вони не досягли віку, з якого настає кримінальна відповідальність, тягне за собою накладення штрафу на батьків або осіб, що їх замінюють, від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

До осіб віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, які вчинили адміністративні правопорушення, застосовуються наступні заходи впливу:

- зобов’язання публічно або в іншій формі попросити вибачення у потерпілого;

- попередження;

- догана або сувора догана;

- передача неповнолітнього під нагляд батькам або особам, які їх замінюють, чи під нагляд педагогічному або трудовому колективу за їх згодою, а також окремим громадянам на їх прохання.

*Кодекс про адміністративні правопорушення* [26]містить випадки, коли неповнолітня особа підлягає адміністративній відповідальності на загальних засадах. Це відбувається тоді, коли неповнолітня особа вчинила наступні види протиправних діянь:

1. Незаконні виробництво, придбання, зберігання, перевезення, пересилання наркотичних засобів або психотропних речовин без мети збуту в невеликих розмірах *(стаття 44 КпАП України)*;

2. Дрібне викрадення чужого майна *(стаття 51 КпАП України)*;

3. Порушення водієм правил керування транспортним засобом, правил користування ременями безпеки або мотошоломами *(стаття 121 КпАП України)*;

4. Перевищення водіями транспортних засобів встановлених обмежень швидкості руху, проїзд на заборонний сигнал регулювання дорожнього руху та порушення інших правил дорожнього руху *(стаття 122 КпАП України)*;

5. Порушення особами, які керують транспортними засобами, правил руху через залізничні переїзди *(стаття 123 КпАП України)*;

6. Порушення правил дорожнього руху, що спричинило пошкодження транспортних засобів, вантажу, автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, дорожніх споруд чи іншого майна *(стаття 124 КпАП України)*;

7. Інші порушення правил дорожнього руху (стаття 125 КпАП України);

8. Керування транспортним засобом особою, яка не має відповідних документів на право керування таким транспортним засобом або не пред'явила їх для перевірки (*стаття 126 КпАП України)*;

9. Порушення правил дорожнього руху пішоходами, велосипедистами та особами, які керують гужовим транспортом, і погоничами тварин *(стаття 127 КпАП України)*;

10. Керування транспортними засобами особами, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або під впливом лікарських препаратів, що знижують їх увагу та швидкість реакції *(стаття 130 КпАП України)*;

11. Пошкодження автомобільних доріг, вулиць, дорожніх споруд, залізничних переїздів і технічних засобів регулювання дорожнього руху, створення перешкод для руху та невжиття необхідних заходів щодо їх усунення *(стаття 139 КпАП України)*;

12. Дрібне хуліганство *(стаття 173 КпАП України)*;

13. Стрільба з вогнепальної, холодної метальної чи пневматичної зброї, пристроїв для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями метальними снарядами несмертельної дії в населених пунктах і в не відведених для цього місцях або з порушенням установленого порядку *(стаття 174 КпАП України)*;

14. Злісна непокора законному розпорядженню або вимозі працівника поліції, члена громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону, військовослужбовця *(стаття 185 КпАП України)*;

15. Порушення громадянами порядку придбання, зберігання, передачі іншим особам або продажу вогнепальної, холодної чи пневматичної зброї *(стаття 190 КпАП України)*;

16. Порушення громадянами правил зберігання, носіння або перевезення нагородної вогнепальної, холодної чи пневматичної зброї і бойових припасів *(стаття 191 КпАП України)*.

З урахуванням характеру вчиненого правопорушення та особи правопорушника до зазначених осіб (за винятком осіб, які вчинили правопорушення щодо злісної непокори законному розпорядженню або вимозі працівника міліції, члена громадського формування з охорони громадського порядку) можуть бути застосовані заходи виховного впливу.

*Кодекс про адміністративні правопорушення* [25]містить статті, норми яких розповсюджуються на керівників закладів загальної середньої освіти:

*1. Стаття 41-2. Порушення чи невиконання колективного договору, угоди* [26]*.*

Відповідно до *Кодексу законів про праці* [24]у кожному закладі освіти, незалежно від його типу, виду, рівня акредитації, є правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір. Колективний договір є внутрішнім документом, що передбачає врегулювання трудових і соціально-економічних умов праці педагогічних працівників. Цей документ є обов’язковим, укладається між власником та колективом педагогічних працівників, який уповноважує профспілковий комітет. Тобто керівник закладу загальної середньої освіти після підписання даного договору несе відповідальність за його зміст та реалізацію в закладі освіти.

У тому випадку, якщо керівник закладу загальної середньої освіти не порушує умови колективного договору, не дотримується їх і не виконує їх, він підлягає адміністративній відповідальності у вигляді штрафу від п’ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

*2. Стаття 42. Порушення санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм* [26]*.*

На сьогоднішній день поняття «охорона праці» є актуальним, загальнодоступним і обов’язковим для кожного навчального закладу. Будь-який заклад загальної середньої освіти не може існувати без реалізації норм дотримання охорони праці, що розповсюджуються не тільки на педагогічних працівників, а й на заклад у цілому. В даному процесі вирішальну роль особи, що несе відповідальність за дотримання правил техніки безпеки, охорони праці, дотримання санітарно-гігієнічних норм, санітарно-протиепідемічних правил, відіграє керівник закладу загальної середньої освіти.

У тому випадку, якщо у закладі загальної середньої освіти відбувається їх порушення, керівник і відповідальна за охорону праці особа несуть відповідальність згідно Кодексу про адміністративні правопорушення у вигляді штрафу від одного до дванадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від шести до двадцяти п’яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

*3. Стаття 51-2. Порушення прав на об’єкт права інтелектуальної власності* [26]*.*

Діяльність керівника закладу загальної середньої освіти та колективу педагогічних працівників пов’язана із написанням різного роду наукових праць, до яких належать публікації у виданнях, написання підручників і посібників, дисертаційних досліджень, оформлення власного педагогічного досвіду, узагальнення передового педагогічного досвіду колег і т.д.

Кожен суб’єкт, що створив результат інтелектуальної діяльності, несе від повільність за його змістове наповнення та оформлення належним чином. Незаконне використання об’єкта права інтелектуальної власності привласнення авторства на такий об’єкт або інше умисне порушення прав на об’єкт права інтелектуальної власності, що охороняється законом і тягне за собою накладення штрафу від десяти до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією незаконно виготовленої продукції та обладнання і матеріалів, які призначені для її виготовлення.

*4. Стаття 184. Невиконання батьками або особами, що їх замінюють, обов’язків щодо виховання дітей* [26]*.*

Керівник закладу загальної середньої освіти згідно *Закону України «Про освіту»* є учасником навчально-виховного процесу. Він має виконувати не тільки управлінські функції, а й слідкувати за навчально-виховним процесом школи. Директор школи відповідає за учнів свого закладу освіти та має орієнтуватися в питаннях, пов’язаних із неблагополучними сім’ями. Він повинен знати, що батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за неналежне забезпечення необхідних умов життя, навчання та виховання неповнолітніх дітей.

У критичних ситуаціях керівник закладу загальної середньої освіти може виступати ініціатором притягнення батьків або осіб, які їх замінюють, до адміністративної відповідальності за ухилення чи невиконання покладених на них обов’язків. Це тягне за собою попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. У тому разі, якщо батьки або особи, що їх замінюють, повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення вчинили ті самі дії, вони підлягають адміністративній відповідальності у вигляді несуть накладення штрафу від двох до чотирьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

*5. Стаття 184-1. Неправомірне використання державного майна* [26]*.*

Професійна компетентність керівника закладу загальної середньої освіти є багатогранною. Це пов’язано з тим, що управлінець виконує не тільки ті функції, що пов’язані із освітнім процесом, а й функції організаційно-господарські. У підпорядкуванні керівника школи знаходиться певна територія, до якої відносяться приміщення, склади, спортивні майданчики, інші будівлі. Також у директора може бути службовий автомобіль, шкільний автобус. Майно, що належить державі (закладу загальної середньої освіти) керівник має використовувати тільки за призначенням. У тому випадку, якщо керівник закладу загальної середньої освіти використовує в особистих чи інших неслужбових цілях державні кошти, приміщення, засоби транспорту чи зв’язку, техніку або інше державне майно (якщо це завдало державі шкоди на суму, що не перевищує п’яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян), до нього може бути застосованою санкція статті, яка передбачає відповідальність у вигляді накладення штрафу від двох з половиною до п’яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

*6. Стаття 185-1. Порушення порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій* [26]*.*

Керівник закладу загальної середньої освіти може виступати організатором проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій з метою вираження незадоволення певними питаннями, пов’язаними із освітніми процесами. Організація усякого року зборів має носити офіційний характер, чітку постановку. Особи, що приймають участь у зборах, мітингах, демонстраціях, вуличних походах, не повинні порушувати порядок їх організації та проведення. У випадку порушення норми законодавства педагогічних працівників можна притягнути до відповідальності у вигляді попередження або накладення штрафу від десяти до двадцяти п’яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Якщо протягом року після застосування заходів адміністративного стягнення повторно були вчинені ті самі дії, то по відношенню до керівника закладу загальної середньої освіти чи педагогічних працівників можуть застосувати санкцію що передбачає накладення штрафу від двадцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправні роботи на строк від одного до двох місяців з відрахуванням двадцяти процентів заробітку, або адміністративний арешт на строк до п’ятнадцяти діб.

*7. Стаття 188-4. Невиконання законних вимог центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці* [26]*.*

Керівник закладу загальної середньої освіти є відповідальною особою за створення усіх умов щодо організації та запровадження заходів щодо охорони праці. Дії по реалізації норм охорони праці можуть стосуватись не тільки педагогічних працівників, учнів, обслуговуючого персоналу, а й створення умов для навчання та виховання.

Представники органів законодавчої та виконавчої влади наділені повноваженнями приймати нормативно-правові акти, пов’язані із питаннями організації охорони праці на підприємствах, установах, організаціях. Посадові особи центральних органів державної виконавчої влади, що реалізують політику у сфері охорони праці, наділені також повноваженням контролю за дотриманням законодавчих актів, норми яких розповсюджуються на юридичних осіб.

У тому випадку, якщо керівник закладу загальної середньої освіти не виконує законні вимоги посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці щодо усунення порушень законодавства про охорону праці або створює перешкоди для діяльності цих органів, він підлягає адміністративній відповідальності, що тягне за собою накладення штрафу на педагогічних працівників від шести до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

*8. Стаття 188-6. Невиконання законних вимог посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або створення перешкод для діяльності цього органу* [26]*.*

Діяльність будь-якого підприємства, установи, організації, у тому числі закладу загальної середньої освіти, пов’язана із обов’язковим виконанням норм трудового законодавства.

Невиконання законних вимог посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю щодо усунення порушень законодавства про працю та загальнообов’язкове державне соціальне страхування або створення перешкод для діяльності цього органу тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від п’ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ**

1. Вдовиченко Р.П. Діяльність міського управління освіти з підвищення управлінської компетентності керівників загальноосвітніх навчальних закладів: автореф. дис. канд. … пед. наук: 13.00.01 / Інститут педагогіки АПН України. Київ, 2006. 23 c.
2. Гладкова В. Професійне самовдосконалення менеджера освітнього закладу: методичні рекомендації. Молодь і ринок. 2012. Вересень № 9 (92). С. 68-74.Дарманська І.М.
3. Дарманська І.М., Діденко О.В. Роль дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклу в педагогічній діяльності керівника навчального закладу. *Педагогічний дискурс:* зб. наук. праць / гол. ред. І.М. Шоробура. Хмельницький: ХГПА, 2007. Вип. 2. С. 51-56.
4. Дарманська І.М. Функції державних службовців сфери управління освітою (1991-2008 рр.). *Педагогічний дискурс:* зб. наук. праць / гол. ред. І.М. Шоробура. Хмельницький: ХГПА, 2008. Вип. 4. С. 53-56.
5. Дарманська І.М. Становлення управлінця: погляд на проблему. *Педагогічний дискурс:* зб. наук. праць / гол. ред. І.М. Шоробура. Хмельницький: ХГПА, 2009. Вип. 6. С. 67-71.
6. Дарманська І.М. Компетентність і компетенції управлінських кадрів сфери освіти : поняття та сутнісна характеристика. *Педагогічний дискурс:* зб. наук. праць / гол. ред. І.М. Шоробура. Хмельницький: ХГПА, 2011. Вип. 11. С. 91-96.
7. Дарманська І.М. Управління освітою: історичний дискурс. *Педагогічний дискурс: зб. наук. праць* / гол. ред. І.М. Шоробура. Хмельницький: ХГПА, 2012. Вип. 11. С. 71-16.
8. Дарманська І.М. Механізм підготовки управлінських рішень керівниками загальноосвітніх навчальних закладів як наукова проблема. *Молодь і ринок:* щомісячний науково-педагогічний журнал. Дрогобич, 2012. Вип. 12 (95). С. 33-37.
9. Дарманська І.М. Моделювання навчального процесу як один із основних шляхів планування підготовки майбутніх управлінців сфери освіти. *Науковий вісник Чернівецького університету: педагогічка та психологія*. Чернівці, 2012. Вип. 632. С. 36-44.
10. Дарманська І.М. Сутнісна характеристика складових моделі формування управлінської компетентності керівника загальноосвітнього навчального закладу в процесі його підготовки. Наукові записки кафедри педагогіки. Випуск ХХVІІІ, частина 2. – Харків: Вид-во друкарня № 18 ПЗ, 2012. С. 57-65.
11. Дарманська І.М. Характеристика правової компетенції керівника загальноосвітнього навчального закладу у контексті управлінської компетентності. *Педагогічний дискурс: зб. наук. праць* / гол. ред. І.М. Шоробура. Хмельницький: ХГПА, 2013. Вип. 14. С. 151-155.
12. Дарманська І.М. Реалізація управлінської компетентності посадових осіб місцевих органів управління освітою у контексті дотримання норм Закону України «Про освіту». Науковий вісник Чернівецького університету : педагогічка та психологія. Чернівці, 2013. Вип. 643. С. 44-51.
13. Дарманська І.М. Аналіз змістового компонента формування управлінської компетентності майбутнього керівника навчального закладу. Педагогічний дискурс: зб. наук. праць / гол. ред. І.М. Шоробура. Хмельницький: ХГПА, 2014. Вип. 17. С.58-63.
14. Дарманська І.М. Формування управлінської компетентності майбутнього керівника навчального закладу як невід’ємної складової його професіоналізму (на прикладі Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії). *Педагогічний дискурс: зб. наук. праць* / гол. ред. І.М. Шоробура. Хмельницький: ХГПА, 2014. Вип. 14. С.40-45.
15. Дарманська І.М. Сутнісна характеристика поняття «управлінська компетентність керівника загальноосвітнього навчального закладу». *Педагогічний дискурс: зб. наук. праць* / гол. ред. І.М. Шоробура. Хмельницький: ХГПА, 2015. Вип. 15. С. 74-78.
16. Дарманська І.М. Подготовка будущих руководителей к управлению инновационными процесами в общеобразовательных учебных заведениях в условиях экономического кризисна. *Organizacja w warunkach kreowania przedsebiorczosci I innowacji.* Poznan: Wyzszej Szkoly Bankowej w Poznaniu, 2015. С. 139-146.
17. Дарманська І.М. The Role of Functional in Managing a General Educational Institution. *Zarzadzanie strategiczne w organizacij.* Poznan: Wyzcszej Szkoly Bankowej w Poznaniu. 12/2017. C. 213-221.
18. Дарманська І.М. Стандартизація формування управлінської компетентності майбутніх керівників загальноосвітніх навчальних закладів і державних службовців сфери освіти. Perspektywy rozwoju organizacji w świetle paradygmatów zarządzania i finansów. Poznan: Wyzcszej Szkoly Bankowej w Poznaniu, 2017. C. 127-135.
19. Дарманська І.М. Роль інноваційних технологій у процесах реструктуризації системи формування управлінської компетентності у майбутніх керівників закладів загальної середньої освіти. *Studia Zarządzania i Finansów.* Poznan : Wyzcszej Szkoly Bankowej w Poznaniu, 15/2018.– C. 93-108.
20. Дарманський М.М. Соціально-педагогічні основи управління освітою в регіоні. Хмельницький: Поділля, 1997. 384 с.
21. Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти: постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1392. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1392-2011-%D0%BF>
22. Державний класифікатор управлінської документації від 31.12.1998 р. № 1024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98>
23. Зелюк В. Професійна компетентність керівника. *Освіта Полтавщини.* 2011. № 25-26. С. 3-8.
24. Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0056-93>
25. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
26. Кодекс про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 р. № 8073-Х. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
27. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. № 254/к-96ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
28. Концептуальні засади розвитку педагогічної освіти України та її інтеграції в європейський освітній простір: *наказ Міністерства освіти і науки України від 31.12.04 р. № 988.*  URL: <http://ru.osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/3145/>
29. Концепція про запобігання та викоренення найгірших форм праці дітей: розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 червня 2003 р. № 364-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/364-2003-%D1%80>
30. Кримінальний Кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. № 2341-ІІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>
31. Лейко С.В. Поняття «компетенція» та «компетентність»: теоретичний аналіз. URL: file:///C:/Users/Feron/Downloads/pptp\_2013\_4\_15%20(4).pdf
32. Литвин Л. Орієнтовний перелік основних наказів керівника загальноосвітнього навчального закладу. URL: <http://lesia-lytvyn.kiev.sch.in.ua/informaciya_pro_zaklad/metodichnij_kabinet/nakazi/oriyentovnij_perelik_osnovnih_nakaziv/>
33. Лугова В.М., Сєріков Д.О. Мотивація саморозвитку та управлінська компетентність керівників підприємства. URL: http://ea.donntu.org:8080/jspui/bitstream/123456789/20791/1/84-86.pdf
34. Мельник В.К. Модель розвитку управлінської компетентності керівника загальноосвітнього навчального закладу. URL: <http://tme.umo.edu.ua/docs/2/09melcsd.pdf>
35. Методичні рекомендації для розроблення профілів ступеневих програм, включаючи програмні компетентності та програмні результати навчання / пер. з англ. Національного експерта з реформування вищої освіти Програми Еразмус+, д-ра техн. наук, проф. Ю.М. Рашкевича. Київ: ТОВ «Поліграф плюс», 2016. 80 с.
36. Національна доктрина розвитку освіти від 17 квітня 2002 року № 347/2002. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/347/2002>
37. [Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0055609-03): затверджений наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>
38. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на період до 2021 року від 25 червня 2013 року № 344/2013. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/344/2013>
39. Орієнтовні посадові інструкції директора школи. URL: <https://pandia.ru/text/79/503/5788-6.php>
40. Пономаренко Л.І. Розвиток педагогічної компетентності батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу у процесі соціально-педагогічного супроводу: автореф. дис. канд. … пед. наук: 13.00.05 / Держ. вищ. навч. заклад «Донбаський держ. пед. ун-т». Слов’янськ, 2014. 20 с.
41. Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти: затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/78-2001-%D0%BF>
42. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
43. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18
44. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>
45. Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності (у співвідношенні до тарифної сітки): постанова Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1096. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/172-2006-%D0%BF>
46. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 р. № 2628-ІІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14>
47. Про загальну середню освіту: Закон України від 13.05.1999 № 651-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/651-14/ed20180831>
48. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України № 1341 від 23 листопада 2011 р. URL: zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-n
49. Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян: наказ Міністерства охорони здоров’я України від 13.11.2011 р. № 455. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1005-01>
50. Про затвердження переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлено інвалідність: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1162. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1162-2018-%D0%BF>
51. Про затвердження плану дій щодо забезпечення якості вищої освіти України та інтеграції в Європейське та світове освітнє співтовариство: наказ Міністерства освіти і науки України від 13.07.2007 р. № 612. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0612290-07>
52. Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні: указ Президента України від 30.09.2010 р. № 926/2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/926/2010>
53. Про захист населення від інфекційних хвороб: Закон України від 06.04.2000 р. № 1645-ІІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14>
54. Про Національну стратегію розвитку освіти на період до 2021 року: Указ Президента України № 344/2013 від 25.06.2013 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/344/2013>
55. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
56. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298. URL: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF>
57. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145 – VІІІ. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19
58. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
59. Про охорону дитинства: Закон України від 26.04.2001 р. № 2402-ІІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2402-14>
60. Про перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх: наказ Міністерства охорони здоров’я України від 31.03.94р. № 46. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0176-94>
61. Про порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам: постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/346-97-%D0%BF>
62. Про порядок наймання і звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності: положення Міністерства освіти і науки України від 05.08.1993 р. № 293. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0104-93>
63. Про порядок надання та оплати відпусток для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях: постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 року № 565. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/565-2011-%D0%BF>
64. Про порядок внесення подання про відсторонення осіб від роботи або іншої діяльності: інструкція Міністерства охорони здоров’я України від 14.04.1995 р. № 66. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0270-95>
65. Про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян: інструкція Міністерства охорони здоров’я України від 13.11.2011 р. № 455. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1005-01>
66. Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування: Закон України від 11.01.2011 р. № 2213-ІІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2213-14>
67. Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: постанова Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/245-93-%D0%BF>
68. Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту: [Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) від 22.10.1993 р. № 3551-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12>
69. Про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій: положення Міністерства юстиції України від 28.06.1993 р. № 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93>
70. Про умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток: постанова Кабінету Міністрів України від 19.01.1998р. № 45. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/45-98-%D0%BF>
71. Про фізичну культуру і спорт: Закон України від 24.12.1993 р. № 3808-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3808-12>
72. Про основні компетенції для навчання протягом усього життя від 18 грудня 2006 року: Рекомендація 2006/962/ЄС Європейського Парламенту та Ради (ЄС). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/994_975/sp:max15>
73. Посадова інструкція директора школи. Маньківська ЗОШ І-ІІ ст. URL: http://mankivka-sh.ucoz.ua/publ/dokumenti/posadova\_instrukcija\_direktora\_shkoli/3-1-0-5
74. Сергієнко А. Формування компетентності директора в сучасних умовах розвитку професійно-технічного навчального закладу. *Педагогіка і психологія професійної освіти*. 2015. № 3. С. 143-148.
75. Сімейний кодекс України: Закон України від 10.01.2002 р. № 2947-ІІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14>
76. Стратегія сталого розвитку «Україна-2020»: схвалено Указом Президента України від 12 січня 2015 року № 5/2015. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5/2015>
77. Теоретичні і методичні засади моделювання фахової компетентності керівників закладів освіти: монографія / Г.В. Єльникова, О.І.Зайченко, В.І. Маслов та ін.: за ред. Г.В. Єльникової. Київ – Чернівці: Книги-ХХІ,2010. 460 с.
78. Типова форма контракту з працівником: наказ Міністерства праці України від 15.04.1994 р. № 23. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0084-94>
79. Типове положення про атестацію педагогічних працівників: наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1255-10>
80. Уйсімбаєва Н. Компетентнісний підхід до підготовки керівника навчального закладу. *Наукові записки.* Випуск 107-2. С. 206-212.
81. Управлінська культура і компетентність керівників як системна психолого-педагогічна проблема/ В.В.Ягупов, В.І.Свистун, М.А.Кришталь, В.М.Король. *Збірник наукових праць Національної академії Державної прикордонної служби України*. Сер.: педагогічні та психологічні науки. 2013. № 4. С. 291-301.
82. Цивільно-процесуальний кодекс України: Закон України від 18.03.2004 р. № 1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>
83. Шапран О.І. Технології формування управлінської компетентності майбутніх керівників у системі післядипломної педагогічної освіти. URL: <http://lib.chdu.edu.ua/pdf/naukpraci/pedagogika/2014/251-239-29.pdf>
84. Ярошенко А.О. Поняття «компетентність» та «компетенція» в підготовці до професійної діяльності фахівців соціальної сфери у ВНЗ України. *Вища освіта України*. 2014. № 3 (додаток 2). С. 68-73.