**Нормативно-правові засади управління громадсько активною школою:** Збірник локальних нормативно-правових актів середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 6 м. Сєвєродонецька Луганської області/ Укладач: Л.П.Волченко. – Сєвєродонецьк, школа №6, 2010. – 169с.

Перехід від державного до державно-громадського управління освітою в Україні передбачає створення дієвої моделі такого управління, яка б дала можливість перевести формальне ставлення громадськості (особливо на рівні внутрішньошкільного управління) в площину конструктивної співпраці з адміністрацією школи.

Для поєднання громадської та державної складової управління школою використано модель структурно-громадського супроводу, у якій субординаційна державна вертикаль супроводжується на кожному щаблі відповідною громадською структурою.

На основі існуючої нормативно-правової бази в державі для кожної структурної одиниці управління в школі створено локальні нормативні акти державно-громадського управління – Положення, Статути, Правила, Інструкції тощо, які представлено в даній збірці.

У к л а д а ч :

***Л.П.Волченко*** – директор середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6 м. Сєвєродонецька Луганської області.

*РЕКОМЕНДОВАНО МЕТОДИЧНОЮ РАДОЮ СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 6 м.СЄВЄРОДОНЕЦЬКА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ*

*(протокол №5 від 20.05.2010р.)***ЗМІСТ**

**Вступ**

1. **Нормативно-правові засади державно-громадського управління школою------------------------------------------------------------------------------ 5**
2. **Шкільні локальні нормативно-правові акти ---------------------------- 7**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Статут школи | **8** |
| * 1. Колективний договір між директором і профспілкою | **28** |
| * 1. Правила внутрішнього розпорядку | **76** |
| * 1. Функціональні обов’язки посадових осіб | **91** |
| * 1. Положення про психологічну службу школи | **103** |
| * 1. Положення про логопедичний пункт школи | **105** |
| * 1. Положення про раду школи | **108** |
| * 1. Положення про загальношкільну конференцію | **113** |
| * 1. Статут громадської організації «Нова формація» | **115** |
| * 1. Правила поведінки та вимоги до учнів під час перебування в навчально-виховному закладі | **123** |
| * 1. Положення про педагогічну раду | **126** |
| * 1. Положення про науково-методичну раду | **128** |
| * 1. Положення про діяльність методичних об’єднань та творчих груп педагогів | **130** |
| * 1. Положення про методичне об’єднання класних керівників | **132** |
| * 1. Положення про психолого-медико-педагогічну комісію | **135** |
| * 1. Положення про раду профілактики правопорушень | **138** |
| * 1. Положення про батьківські збори та батьківський лекторій | **141** |
| * 1. Положення про батьківський комітет | **145** |
| * 1. Конституція СЗШ № 6 | **150** |
| * 1. Положення про предметні тижні | **155** |
| * 1. Положення про проведення шкільного конкурсу «Класний керівник року» | **157** |
| * 1. Положення про проведення шкільного конкурсу «Учень року» | **161** |
| * 1. Положення про школу професійної адаптації молодих та малодосвідчених учителів | **164** |
| * 1. Положення про шкільний огляд-конкурс навчальних кабінетів | **167** |

**ВСТУП**

Основним джерелом права в сучасній Україні є нормативно-правовий акт. *Нормативно-правовий акт* — це письмовий документ компетентного органу держави або самого народу, у якому закріплюються встановлені та забезпечувані державою формально обов'язкові правила фізичної поведінки суб'єктів суспільного життя.

Порівняно з іншими джерелами права, шкільний нормативно-правовий акт має ряд істотних переваг. Зокрема:

1. він найбільш чітко, повно і однозначно формулює права і обов'язки суб'єктів шкільного життя;
2. дає можливість найшвидше і найповніше довести зміст норм права до учасників навчально-виховного процесу;
3. дає можливість та створює умови для адекватного (належного) і однакового розуміння норм права;
4. дає можливість оперативно реагувати на потреби правового регулювання, змінюючи, встановлюючи чи скасовуючи відповідну правову норму;
5. нормативно-правові акти найбільш повно і легко можуть бути систематизовані, що сприяє полегшенню користування ними, крім того, вони дають можливість для узгодження і впорядкування чинних правових норм;
6. локальні шкільні акти спрямовані на деталізацію вимог загальної норми права стосовно умов діяльності відповідного шкільного колективу.

Локальні нормативні акти школи залежно від числа учасників їх створення можна умовно розділити:

* на локальні нормативні акти, що приймаються працедавцем одноособово через органи управління навчальним закладом (штатний розклад, посадові інструкції; накази і розпорядження, що мають нормативний вміст тощо);
* локальні нормативні акти, що приймаються працедавцем з урахуванням думки представницького органу працівників школи (колективний договір, правила внутрішнього розпорядку);
* локальні нормативні акти, що приймаються працедавцем за узгодженням з представницьким органом працівників, по правилах, зафіксованих в колективному договорі (визначення переліку професій і посад працівників, зайнятих на роботах з особливим характером праці, з ненормованим робочим днем, працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту; Положення про преміювання працівників з метою стимулювання підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності тощо).

*Юридичними властивостями* нормативно-правових актів є наступні:

1. вони є волевиявленням держави або всього народу, тобто приймаються тільки державними або іншими органами, які мають відповідні державно-владні правотворчі повноваження, і є їхнім одностороннім волевиявленням;
2. містять у собі правові норми;
3. мають зовнішню форму у вигляді письмового документу встановленої форми;
4. володіють юридичною силою, яка відображає їхнє співвідношення з іншими нормативно-правовими актами, місце і роль у системі законодавства та правового регулювання.

*Юридична сила* — це специфічна властивість нормативно-правових актів, яка відображає їхнє співвідношення і взаємозалежність за формальною обов'язковістю та визначається місцем правотворчого органу в апараті держави.

1. **Нормативно-правові засади державно-громадського управління школою**

Основними нормативними документами, які визначають юридичну можливість упровадження державно-громадського управління в школі є:

|  |
| --- |
| 1. Конвенція про права дитини (прийнята Генеральною Асамблеєю ООН 20 листопада 1989 р., для України чинна з 27.09.1991 р.). |
| 2. Європейська хартія про участь молоді в житті комун та регіонів (прийнята Конгресом місцевих і регіональних влад Європи 14.01.1991 р.). |
| 3. Конституція України (прийнята Верховною Радою України 28.06.1996р.). |
| 4. Закон України “Про освіту” (в редакції від 20.09.2003 р.). |
| 5. Закон України “Про загальну середню освіту” (від 13.05.1999 р.). |
| 6. Положення про середній загальноосвітній навчальний заклад (затверджене постановою Кабінету Міністрів України від14.06.2000 р. № 964). |
| 7. Національна доктрина розвитку освіти (затверджена Указом Президента України від 17.04.2002 р.). |
| 8. Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу. |
| 9. Закон України про молодіжні та дитячі громадські організації. |

Така законодавча база дає можливість не тільки створити дієву систему засобів правового регулювання державно-громадського управління закладом освіти, а й конкретизувати, доповнити її внутрішніми документами. Такими документами в закладі освіти мають бути:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Статут школи |
|  | Колективний договір між директором і профспілкою |
|  | Правила внутрішнього розпорядку |
|  | Функціональні обов’язки посадових осіб |
|  | Положення про психологічну службу |
|  | Положення про логопедичну службу |
|  | Положення про раду школи |
|  | Положення про загальношкільну конференцію |
|  | Статут громадської організації «Молодь нової формації» |
|  | Правила поведінки та вимоги до учнів під час перебування в навчально-виховному закладі |
|  | Положення про педагогічну раду |
|  | Положення про методичну раду |
|  | Положення про діяльність методичних об’єднань та творчих груп педагогів |
|  | Положення про методичне об’єднання класних керівників |
|  | Положення про психолого-медико-педагогічну комісію |
|  | Положення про раду профілактики правопорушень |
|  | Положення про батьківські збори та батьківський лекторій |
|  | Положення про батьківський комітет |
|  | Конституція шкільної республіки |
|  | Положення про проведення різноманітних шкільних конкурсів |

Управління загальною середньою освітою передбачає залучення громадськості до прийняття управлінських рішень на різних рівнях управлінської вертикалі. Ця вертикаль починається з Міністерства освіти і науки України і закінчується учнем навчального закладу. Способи поєднання громадського та державного управління або залучення громадськості до прийняття управлінських рішень можуть бути різними. Г. Єльнікова визначає **такі моделі державно-громадського управління**:

* модель структурно-громадського супроводу, яка передбачає створення на кожному управлінському рівні відповідної громадської структури, основним завданням якої є незалежна експертиза стану справ освітньої галузі, ведення діалогу з владними структурами для збалансування інтересів громадськості та органів управління загальною середньою освітою;
* модель інформаційно-громадського супроводу, яка передбачає організацію зустрічних потоків інформації. Від верху до низу надходить нормативно-правова інформація, а від низу до верху – претензійна реакція виконавців громадськості на нормативно-правову та суспільно цінну інформацію;
* модель субординаційно-проміжного партнерства, яка передбачає запровадження на всій вертикалі динамічних субординаційних відносин. До виконання завдань залучається громадськість, і відносини тимчасово перетворюються на партнерські.

На даний час у школі запроваджуються елементи всіх трьох моделей державно-громадського управління.

Таким чином у даній роботі зроблена спроба систематизувати локальні шкільні акти управління громадсько активною школою, що сприяє полегшенню користування ними.

1. **Шкільні локальні нормативно-правові акти**

Шкільні локальні акти можна поділити за рівнем їх дії на різних рівнях управління громадсько активною школою таким чином

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва локального шкільного акту** | **Рівень дії на різних щаблях державно-громадського управління ГАШ** |
|  | Статут школи | Всі учасники НВП |
|  | Колективний договір між директором і профспілкою | Всі учасники НВП |
|  | Правила внутрішнього розпорядку | Працівники школи |
|  | Функціональні обов’язки посадових осіб | Працівники школи |
|  | Положення про психологічну службу | Всі учасники НВП |
|  | Положення про логопедичну службу | Всі учасники НВП |
|  | Положення про раду школи | Всі учасники НВП |
|  | Статут громадської організації «Нова формація» | Всі учасники НВП |
|  | Положення про педагогічну раду | Педагоги |
|  | Положення про науково-методичну раду | Педагоги |
|  | Положення про діяльність методичних об’єднань та творчих груп учителів | Педагоги |
|  | Положення про методичне об’єднання класних керівників | Педагоги |
|  | Положення про психолого-медико-педагогічну комісію | Всі учасники НВП |
|  | Положення про раду профілактики правопорушень | Всі учасники НВП |
|  | Положення про батьківські збори та батьківський лекторій | Батьки, громадкість |
|  | Положення про батьківський комітет | Батьки, громадкість |
|  | Конституція шкільної республіки | Учні |
|  | Правила поведінки та вимоги до учнів під час перебування у навчально-виховному закладі | Учні |
|  | Положення про проведення шкільного конкурсу «Класний керівник року» | Педагоги |
|  | Положення про проведення шкільного конкурсу «Учень року» | Учні |
|  | Положення про школу професійної адаптації молодих та малодосвідчених учителів | Педагоги |
|  | Положення пр. предметні тижні | Педагоги, учні |

**Прийнято Погоджено: Затверджено**

**рішенням начальник рішенням міської**

**трудового колективу відділу освіти ради**

**СЗШ № 6 Сєвєродонецької № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_**

**Протокол № 3 міської ради секретар ради**

**від 27.12.2007 р. \_\_\_\_\_\_Р.В.Кравченко \_\_\_\_\_\_\_Р.В.Слупська**

**Голова\_\_\_\_\_О.Ю.Москаленко**

**Зареєстрований рішенням**

**виконкому**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 р.**

**керуючий справами**

**виконкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В.Баташова**

**СТАТУТ**

**середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 6**

**м.Сєвєродонецька Луганської області**

**І. Загальні положення**

* 1. Середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6 м.Сєвєродонецька Луганської області (далі школа) введена в експлуатацію в 1970 році, знаходиться у комунальній власності територіальної громади міста Сєвєродонецька Луганської області.
  2. Юридична адреса школи: 93408, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вулиця Маяковського, б. 9, т. (06452)4-24-58.
  3. Школа є юридичною особою, має свою печатку, штамп, ідентифікаційний номер, розрахунковий рахунок в установах банку.
  4. Засновником школи є Сєвєродонецька міська рада Луганської області.
  5. Школа в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, власним Статутом, іншими нормативно-правовими актами.
  6. Головною метою школи є забезпечення реалізації права громадян на  
     здобуття повної загальної середньої освіти.

**1.7** Основними завданнями школи є:

* виховання громадянина України;
* надання учням рівних можливостей для отримання повної загальної середньої освіти на рівні не нижче державних стандартів, створення сприятливих умов для самовираження особистості у різних видах діяльності, розкриття в учнях позитивних природних нахилів, здібностей, обдарованості;
* виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
* формування й розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
* виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
* розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
* реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
* виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
* створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину, суспільство;
* впровадження в навчально-виховний процес кращих досягнень психолого-педагогічної науки, передових методичних технологій, спрямованих на реалізацію творчих здібностей учнів.

**1.8** Школа самостійно приймає рішення й здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

**1.9** Школа несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

* безпечні умови освітньої діяльності;
* дотримання державних стандартів освіти;
* дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
* дотримання фінансової дисципліни.
  + 1. У школі визначена російська мова навчання, але за бажанням учнів та батьків можуть відкриватися класи з українською мовою навчання. Профільне навчання здійснюється за основними напрямами профілізації згідно з Концепцією профільного навчання в старшій школі з урахуванням:
* кадрового складу школи;
* готовності учнів до навчання за певним профілем;
* побажань учнів та їх батьків;
* змін запитів суспільства.

**1.11** Школа має право:

* проходити в установленому порядку державну атестацію;
* визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із засновником;
* визначати варіативну частину робочого навчального плану;
* в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
* спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
* використовувати різні форми морального й матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
* бути власником і розпорядником рухомого й нерухомого майна згідно із законодавством України та власним Статутом;
* отримувати кошти та матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
* залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження в порядку, визначеному законодавством України;
* розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;
* визначати контингент учнів;
* організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;
* формувати штатний розклад;
* запрошувати на роботу спеціалістів на договірних (контрактних) умовах;
* надавати платні послуги;
* об’єднувати на основі спеціальних угод свою діяльність із діяльністю інших підприємств і організацій в Україні.

**1.12** В школі створюються і функціонують методична рада, методичне об'єднання класоводів і класних керівників, динамічні творчі групи вчителів, циклові предметні комісії, психологічна служба тощо.

**1.13** Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його  
організації забезпечуються засновником і здійснюється міською  
дитячою лікарнею.

**1.14** Взаємовідносини школи з юридичними й фізичними особами  
визначаються угодами, що укладені між ними.

**II. Організація навчально-виховного процесу**

**2.1** Школа планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного,  
річного та тижневого плану. У плані роботи відображаються  
найголовніші питання роботи школи, визначаються перспективи її  
розвитку.

Річний навчальний план роботи погоджується з міським відділом освіти та затверджується педрадою школи.

**2.2** Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є  
робочий навчальний план, що складається на основі Типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини й визначенням профілів навчання.

Робочий навчальний план школи погоджується радою навчального закладу, затверджується міським відділом освіти.

**2.3** Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники  
школи самостійно добирають програми, підручники, навчальні  
посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а  
також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми,  
методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати  
виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних  
стандартів.

**2.4** Школа здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання, бажаючим надається право для індивідуального навчання, прискореного закінчення школи.

**2.5** Зарахування учнів до перших, десятих класів здійснюється наказом директора протягом червня-серпня місяців на підставі особистої заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Зарахування учнів до груп подовженого дня, відрахування учнів із них здійснюється за наказом директора на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

**2.6** Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів  
встановлюється школою в межах часу, що передбачений Робочим  
навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року. Навчальний рік поділяється на два семестри. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули (осінні, зимові, весняні) тривалістю не менш 30 календарних днів. Тривалість навчального року складає не менше 190 робочих днів в основній та старшій школі, 175 робочих днів – у початковій школі.

**2.7** Відволікання учнів від навчальних занять та інші види діяльності  
забороняється (крім випадків, передбачених законодавством  
України).

**2.8** Тривалість уроків у школі становить:

- в 1-х класах 35 хвилин,

- в 2-4-х класах 40 хвилин,

- в 5-12-х класах 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із відділом освіти, територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби та територіальними формуваннями МНС.

**2.9** Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається  
розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до  
санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою  
навчального закладу й затверджується директором.

Тижневий режим роботи школи затверджується в розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдаровань.

**2.10** Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету  
визначається вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-  
гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

**2.11** У школі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється  
відповідно до діючої системи оцінювання досягнень учнів в Україні, ведеться тематичний облік знань. У першому, другому класах дається словесна характеристика навчальних досягнень учнів. У другому класі за рішенням педагогічної ради можливе оцінювання навчальних досягнень за балами.

У документі про освіту (табель успішності, свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію тощо.

**2.12** Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання  
доводяться до відома учнів та батьків класним керівником.

**2.13** Порядок переведення й випуск учнів із школи визначається Інструкцією  
про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи  
загальної середньої освіти усіх типів та форм власності.

**2.14** Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили  
певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної  
середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової  
атестації відповідно до діючих нормативно-правових документів у галузі освіти.

**2.15** Учням, які закінчили певний ступінь школи, видається відповідний  
документ про освіту:

* після закінчення початкової школи - табель успішності;
* після закінчення основної школи - свідоцтво про базову загальну середню освіту;
* після закінчення старшої школи - атестат про повну загальну середню освіту.
  1. На успіхи в навчанні для учнів встановлюються різні форми  
     морального й матеріального заохочення.

**III. Учасники навчально-виховного процесу**

* 1. Учасниками навчально-виховного процесу в школі є:
* учні;
* педагогічні працівники;
* психолог, бібліотекар;
* батьки або особи, які їх замінюють;
* інші працівники, задіяні у НВП;
* представники різних установ, які беруть участь у навчально-виховній роботі.

**3.2** Права та обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників  
визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

**3.3** Учні мають право:

* на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
* на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою школи;
* на доступ до інформації з усіх галузей знань;
* брати участь у різних видах науково-практичної діяльності: конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
* брати участь у роботі органів громадського самоврядування ;
* вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу;
* брати участь в обговоренні та вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;
* брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
* на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного й фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;
* на безпечні й нешкідливі умови навчання, виховання та праці,
  1. Учні зобов'язані:
  + оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
  + дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;
  + бережливо ставитись до державного, громадського й особистого майна;
  + дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм поведінки;
  + брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
  + дотримуватися правил особистої гігієни;
  + мати скромний зовнішній вигляд;
  + не палити, не вживати наркотичні речовини, алкоголь, не використовувати у лексиконі брутальних слів.

Учням школи, які порушують Статут школи може бути оголошено попередження, догана тощо.

**3.5** Педагогічними працівниками школи мають бути особи з високими  
моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту,  
належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну  
діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи,  
фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати  
професійні обов'язки.

**3.6** Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та  
 інших працівників й інші трудові відносини регулюються  
 законодавством України про працю, Законом України "Про загальну  
 середню освіту" та іншими законодавчими актами.

**3.7** Педагогічні працівники мають право на:

* захист професійної честі, гідності;
* самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів; виявлення педагогічної ініціативи;
* участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
* проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи відповідно до діючих нормативних документів;
* позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
* участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
* підвищеня кваліфікації, перепідготовку;
* отримання пенсії, у тому числі й за вислугу років у порядку, визначеному законодавством України;
* на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

**3.8** Педагогічні працівники зобов'язані:

* забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
* сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
* сприяти зростанню іміджу школи;
* настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
* виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
* готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
* захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
* постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну й політичну культуру;
* виконувати Статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору, посадові інструкції;
* виконувати накази й розпорядження директора школи, органів управління освітою;
* брати участь у роботі педагогічної ради, циклових предметних комісій за фахом;
* проходити медичний огляд у встановленому порядку.

**3.9** Атестація педагогічних працівників здійснюється не рідше одного разу на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівнииків України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

**3.10** Педагогічні працівники, які систематичо порушують Статут, правила  
внутрішнього розпорядку школи, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору, контракту або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**3.11** Молодший обслуговуючий , навчально-допоміжний персонал приймається на работу й звільняється директором школи згідно з чинним законодавством

**3.12** Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

* обирати й бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування в школі;
* звертатись до органів управління освітою, директора школи й органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
* брати участь у заходах, спрямованих на покращення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази школи;
* захищати законні інтереси своїх дітей в органах громадського самоврядування школи та відповідних державних, судових органах;
* робити благодійні внески для покращення матеріально-технічної бази школи.

**3.13**  Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти й зобов'язані:

* забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
* постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
* поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
* виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;
* дотримуватися Статуту школи.
  1. Представники громадськості мають право:
* обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування у школі;
* керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами й гуртками, секціями;
* сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню школи;
* проводити консультації для педагогічних працівників;
* брати участь в організації навчально-виховного процесу.
  1. Представники громадськості зобов'язані:
* дотримуватися Статуту школи, виконувати накази та розпорядження директора школи, рішення органів громадського самоврядування;
* захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

**IV. Управління навчальним закладом**

**4.1** Управління школою здійснюється відділом освіти Сєвєродонецької  
міської ради.

Безпосереднє керівництво школою здійснює його директор. Директор школи та його заступники призначаються й звільняються з посади начальником відділу освіти. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється за поданням директора з дотриманням чинного законодавства.

**4.2** Вищим органом громадського самоврядування школи є конференція  
колективу, що скликається не менше одного разу на 2 роки.  
 Делегати конференції з правом вирішального голосу обираються від

таких трьох категорій:

* працівники школи (обираються зборами трудового коллективу);
* учні школи (обираються класними зборами);
* батьки, представники громадськості (обираються класними батьківськими зборами).

Кількість кандидатів від кожної категорії – 20 чоловік. Термін їх повноважень становить два роки.

Конференція правомочна, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з троьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати конференцію мають голова ради школи, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор школи, засновник.

Конференція:

* заслуховує звіт директора й голови ради школи;
* обирає раду школи, її голову, встановлює термін їх повноважень;
* розглядає питання навчально-виховної, методичної й фінансово-господарської діяльності школи;
* затверджує основні напрямки вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядає інші найважливіші напрямки діяльності школи;
* схвалює основні напрямки роботи ради.

**4.3** У період між конференцією діє рада школи.

**4.3.1** Метою діяльності ради є:

* сприяння демократизації й гуманізації навчально-виховного процесу;
* об'єднання зусиль педагогічного й учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку школи та удосконалення навчально-виховного процесу;
* формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління школою;
* розширення колегіальних форм управління ліцеєм;
* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

**4.3.2** Основними завданнями ради є:

* підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку школи та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
* формування навичок здорового способу життя;
* створення належного педагогічного клімату в школі;
* сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;
* підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;
* підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
* ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
* стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
* зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та школою з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу;
* залучення благодійних внесків юридичних і фізичних осіб з метою покращення матеріально-технічної бази, поліпшення соціально-побутових умов колективу.

**4.3.3** До ради обираються пропорційно представники від педагогічного  
колективу, учнів, батьків, громадськості. Представництво в раді й  
загальна її чисельність визначається конференцією школи.  
Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно конференцією.

На чергових виборах склад ради оновлюється не меншеє ніж на третину.

**4.3.4** Рада навчального закладу діє на засадах:

* пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
* дотримання вимог законодавства України;
* колегіальності ухвалення рішень;
* добровільності й рівноправності членства;
* гласності.

Рада працює за планом, що затверджується її рішенням.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора школи, засновника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечить чинному законодавству та Статуту школи, доводиться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації школи з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету школи.

**4.3.5** Очолює раду школи голова, який обирається із складу ради.  
Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор чи його заступники.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності школи, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

**4.3.6**  Рада навчального закладу:

* організовує виконання рішень конференції;
* вносить пропозиції щодо зміни типу, статуту, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
* спільно з адміністрацією розглядає й погоджує план роботи школи та здійснює контроль за його виконанням;
* разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням статуту школи; погоджує режим роботи школи;
* сприяє формуванню мережі класів школи, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
* приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників школи золотою медаллю "За високі досягнення у навчаннні" або срібною медаллю "За досягнення у навчанні" та нагородження учнів похвальними листами "За високі досягнення у навчанні" та похвальними грамотами "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів";
* разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства й держави;
* погоджує Робочий навчальний план школи на кожний навчальний рік;
* заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
* бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
* виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
* виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
* вносить на розгляд педагогічної ради та відділу освіти пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
* сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків або осіб, які їх замінюють, до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;
* розподіляє й контролює кошти фонду загального обов'язкового навчанння, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;
* розглядає питання родинного виховання;
* бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які опинились у несприятливих соціально-економічних умовах;
* сприяє педагогічній освіті батьків;
* сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
* розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;
* організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
* розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи школи;
* вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу.

**4.4** При школі створюється батьківський комітет.

**4.4.1** Метою діяльності батьківського комітету є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання й виховання.

**4.4.2** Основними завданнями батьківського комітету є:

* сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
* співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у школі;
* зміцнення навчальної, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;
* організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
* вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;
* запобігання дитячої бездоглядності;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
* залучення додаткових джерел фінансування.

**4.4.3** Батьківський комітет формується з голів батьківськиих комітетів класів у складі стількох осіб, скільки класів у шкільній мережі.

Члени батьківського комітету обираються на батьківських зборах класів шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени батьківського комітету працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів батьківського комітету в навчально-виховний процес (відвідування уроків тощо) без згоди директора школи.

У випадках, коли хтось із членів батьківського комітету вибуває, на зборах на його місце обирається інша особа.

**4.4.4** Батьківський комітет діє на засадах:

* пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
* дотримання вимог законодавства України;
* самоврядування;
* колегіальності ухвалення рішень;
* добровольності й рівноправності членства;
* гласності.

Робота батьківського комітету планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж 2 рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини й більше її членів.

Засідання батьківського комітету є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення батьківського комітету приймається простою більшістю голосів.

Батьківський комітет інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

**4.4.5** Очолює батьківський комітет голова, який обирається шляхом  
голосування на його засіданні з числа членів батьківського комітету.

З числа членів батьківського комітету також обираються заступник та секретар.

Голова батьківського комітету:

* скликає і координує роботу батьківського комітету;
* готує і проводить засідання, затверджує рішення батьківського комітету;
* визначає функції заступника, секретаря та інших членів;
* представляє батьківський комітет в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до його повноважень.

**4.4.6** Батьківський комітет має право:

* вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора школи, загальних зборів, конференції пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчальної, наукової, культурно-спортивної та лікувально-оздоровчої бази школи;
* залучати додаткові джерела фінансування школи;
* вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної й навчально-методичної бази школи;
* стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

**4.5** Директор школи:

* здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організовує навчально-виховний процес;
* забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
* відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
* створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведенні виховної роботи;
* забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідницькими ділянками;
* контролює організацію харчування й медичного обслуговування учнів;
* здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* розпоряджується в установленому порядку шкільним майном і коштами;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження й контролює їх виконання;
* за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників школи;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади.

**4.6** Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором школи і затверджується відділом освіти.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається Робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

**4.7** У школі постійно діє колегіальний орган - педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор школи.

**4.7.1** Педагогічна рада розглядає питання:

* удосконалення методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування, режиму роботи школи;
* переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення в навчанні;
* підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження в навчально-виховний процес досягнень науки й передового педагогічного досвіду;
* морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

**4.7.2** Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно  
до потреб школи. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх  
доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

**4.8** У школі можуть створюватися учнівські та вчительські громадські  
організації, об’єднання, що діють відповідно до чинного законодавства України.

**V. Матеріально-технічна база**

**5.1** Матеріально-технічна база школи включає будівлі, споруди, землю,  
комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності.

**5.2** Майно школи належить їй на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

Майно школи складають основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі школи.

Облік майна здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти міської ради.

Списання, продаж, передача майна, що закріплене за школою, здійснюється відповідно до чинного законодавства України за погодженням з органом, що уповноважений міською Радою управляти комунальною власністю - фондом комунального майна міської Ради.

**5.3** Школа відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

**5.4** Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна школи проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Збитки, завдані школі внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

**5.5** Для забезпечення навчально-виховного процесу база школи складається із навчальних кабінетів, бібліотеки, медичного, комп'ютерного кабінетів, кабінету психолога, учительської, кабінету заступників директора, майстерень (з ручної та механізованої обробки металу й деревини, обслуговуючої праці), спортивної зали, їдальні та буфету, приміщень для технічного та навчально-допоміжного персоналу, гардеробу тощо.

**VІ. Фінансово-господарська діяльність**

**6.1** Фінансово-господарська діяльність школи здійснюється на основі її кошторису.

* 1. Джерелами фінансування школи є кошти:
* засновника;
* відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
* добровольні грошові внески батьків або осіб, які їх замінюють;
* доходи від здачі в оренду приміщень, обладнання;
* благодійні внески юридичних і фізичних осіб, пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

**6.3** Школа має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

**6.4** Порядок діловодства й бухгалтерського обліку в школі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та відділу освіти, якому підпорядкована школа. За рішенням засновника школи бухгалтерський облік може здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію.

**6.5** Звітність про діяльність школи встановлюється відповідно до законодавства.

**VII. Міжнародне співробітництво**

**7.1** Школа за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

**7.2** Школа має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

**VIII. Контроль за діяльністю навчального закладу**

**8.1** Державний контроль за діяльністю школи здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

**8.2** Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів та відділ освіти міської ради.

**8.3** Основною формою державного контролю за діяльністю школи є атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

**8.4** У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування школи) з питань, пов'язаних з її навчально-виховною діяльністю. Зміст, види й періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

**IX. Реорганізація або ліквідація школи**

**9.1** Рішення про реорганізацію або ліквідацію школи приймає засновник.

З метою визначення доцільності реорганізації школи відділом освіти протягом навчального року здійснюється моніторинг рівня навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення.

Реорганізація школи відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

**9.2** Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарчого суду - ліквідаційною комісією, призначеню цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління школою.

**9.3** Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно школи, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

**9.4** У випадку реорганізації права та зобов'язання школи переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

**Зміст Колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ розділу** | **Назва розділу** | **Сторінки** |
|  | **Загальні положення** | **30** |
|  | **Трудові відносини** | **33** |
|  | **Забезпечення зайнятості працівника** | **35** |
|  | **Робочий час** | **38** |
|  | **Час відпочинку** | **41** |
|  | **Оплата праці** | **45** |
|  | **Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації** | **50** |
|  | **Охорона праці й здоров'я** | **52** |
|  | **Гарантії діяльності профспілкової організації** | **56** |
|  | **Контроль і відповідальність** | **58** |
|  | **Додатки** | **60** |
|  | **Додаток** **1**. Положення про преміювання працівників з метою стимулювання підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності в період з 01 січня по 31 грудня | **60** |
|  | **Додаток 2**. Положення про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи в період з 01 вересня по 31 серпня згідно ст..57 Закону України «Про освіту» | **64** |
|  | **Додаток 3.** Положення про виділення матеріальної допомоги з профбюджету | **67** |
|  | **Додаток 4.** Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям | **68** |
|  | **Додаток 5.** Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість | **72** |
|  | **Додаток 6.**  Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем | **73** |
|  | **Додаток 7.**  Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту | **74** |
|  | **Додаток 8.**  Перелік професій і посад працівників, робота яких пов’язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило | **75** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Додаток 9.** Правила внутрішнього розпорядку для працівників СЗШ № 6 | **76** |
|  | **Додаток 10.**  Витяг із протоколу № 18 засідання профспілкового комітету СЗШ № 6 від 10.11.2008р. | **86** |
|  | **Додаток 11.** Наказ «Про створення робочої комісії з опрацювання й узгодження та реєстрації колективного договору на 2009-2011 роки» | **87** |
|  | **Додаток 12.**  Склад робочої комісії з опрацювання, узгодження та реєстрації колективного договору | **88** |
|  | **Додаток 13.**  Витяг із протоколу № 3 загальних зборів колективу СЗШ № 6 від 12.02.2009р. | **89** |
|  | **Додаток 14.**  Перелік прийнятих скорочень у тексті колективного договору | **90** |
|  | | |

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між керівником і профспілковим комітетом**

**середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 6**

**м. Сєвєродонецька Луганської області**

**на 2009 - 2011 роки**

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини, і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу й керівника СЗШ № 6, а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про нижченаведене:

**1. Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладений на три роки. .

1.2. Колективний договір затверджений зборами трудового колективу /протокол № 3 від 12.02.2009р./, набирає сили з дня його підписання й діє до прийняття нового колективного договору.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- керівник школи в особі директора Волченко Л.П., що представляє інтереси адміністрації й має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації /надалі - профспілковий комітет/, що згідно ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України "Про професійні союзи, їхні права і гарантії діяльності" представляє інтереси трудового колективу в сфері виробництва, праці, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права й інтереси, одержавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Директор школи визнає профспілковий комітет, єдиним повноважним представником усіх працівників СЗШ № 6 у колективних переговорах.

1.5. Сторони приймають на себе зобов'язання будувати свої взаємини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості як при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при рішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Профспілковий комітет СЗШ№ 6 приймає на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами й засобами; усвідомлює свою відповідальність за реалізацію загальних з адміністрацією школи цілей і необхідність росту якості й результативності педагогічної праці, що є джерелом зайнятості й матеріального благополуччя кожного працівника.

1.5.2. Адміністрація школи бере на себе зобов'язання чітко та неухильно дотримуватись вимог діючого законодавства України, у т.ч. законодавства про колективні договори та угоди, законодавства про працю, про освіту, виконувати умови цього договору.

У разі порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань за цим договором, викликаних заздалегідь непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освіти, адміністрація звільняється від відповідальності, якщо відразу ж при виникненні цих обставин повідомить про це профспілковий комітет.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і погоджених зобов'язань, їхнього виконання для керівника, працівників і профспілкового комітету школи.

1.7. Положення колективного договору поширює свою дію на всіх працівників школи, членів профспілкової організації. Нові прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором при прийомі на роботу під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми № П-2.

1.8. Колективний договір укладений відповідно до діючого законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої і регіональної угод.

1.9. Зміни й доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи кожної зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та вступають у дію після підписання.

1.10. Пропозиції кожної сторони про внесення змін і доповнень у колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 - денний термін із дня їхнього одержання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії даного договору за умови виконання його положень, трудовий колектив буде висувати нові вимоги з питань, охоплених даним договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного положення школи або внесення змін у чинне законодавство про працю й освіту, а також подані вище угоди, прийняття яких робить необхідним внесення змін або доповнень у колективний договір, а також не буде використовувати такий засіб тиску на адміністрацію школи, як призупинення або повне /часткове/ припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін немає права впродовж терміну дії колективного договору одноосібно приймати рішення, що змінюють його норми та обов’язки, чи ті, що припиняють їхнє виконання.

1.13. Після схвалення проекту колдоговору на зборах трудового колективу директор школи й голова профкому підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в управління праці та соціального захисту. Протягом 2-х днів після реєстрації колдоговір вивішується на видному місці.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору з ініціативи кожної зі сторін починаються переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого з рівного числа представників сторін створюється відповідна комісія.

1.15.Термін роботи комісії визначається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету школи.

**2. Трудові відносини**

**2.1. Директор школи зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність школи, виходячи з фактичних обсягів фінансування й раціонального використання основних і спеціальних фондів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення умов праці й побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, раціональне використання наявного устаткування, ТЗН, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати міри морального й матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників школи.

2.1.5. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в школі молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі школи й професійному росту.

2.1.7. Укладати строкові трудові договори тільки у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законом /за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки, що виховує дітей у віці до 14 років тощо/.

Не допускати укладення строкових трудових договорів із педпрацівниками з метою їхнього іспиту. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий за мотивом досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи адміністрації школи.

У відповідності до ст.39/1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається подовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна зі сторін не зажадала їхнього припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважаються укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.8. У зв'язку з тим, що прийом і звільнення педагогічних працівників здійснюється органом управління освітою за поданням директора школи, не допускати прийому на роботу й звільнення педагогічних працівників, не представлених органу управління освітою директором школи. Подання педпрацівників до прийому й звільнення здійснювати з дотриманням вимог діючого законодавства й чинного колективного договору.

2.1.9. Звільнення працівників з ініціативи директора школи або уповноваженого їм органа здійснювати з попередньої згоди профспілкового комітету.

2.1.10. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника виходити з того, що працівник має право у визначений їм термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація школи /орган управління освітою / не дотримується законодавства про працю, умов даного колективного договору, умов індивідуального трудового договору.

2.1.11. Протягом двох днів з моменту одержання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.12. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадку їхнього виникнення, забезпечувати їхнє рішення відповідно до діючого законодавства.

2.1.13. Сумісництво професій /посад/, розширення зони обслуговування встановлювати за узгодженням із профспілковим комітетом.

**2.2. Профспілковий комітет школи зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у п.2.2.1. даного колективного договору питань, їхні права й обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню внутрішнього трудового розпорядку школи.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів як індивідуальних, так і колективних, брати участь у їх вирішенні відповідно до вимог діючого законодавства.

2.2.5. Не рідше 1 разу на 2 роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки у відношенні всіх працівників школи.

**3. Забезпечення зайнятості працівника**

**3.1. Директор школи зобов'язується:**

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, установленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, які забезпечують навчально-виховний процес у межах обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи й використовуючи в цих цілях як бюджетні, так і позабюджетні засоби, забезпечувати стабільність педагогічного колективу протягом навчального року й проводити вивільнення працівників тільки у випадку крайньої необхідності, викликаної об'єктивними змінами в організації праці, у т.ч. ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням школи, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, даного договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп /підгруп/, робочих місць.

3.1.2. Письмово офіційно повідомляти профспілковому комітетові про зміни в організації праці /навчально-виховного процесу/, що можуть привести до скорочення:

* чисельності або штату працівників,
* кількості класів або груп та їхньої наповнюваності,
* обсягу навчального й педагогічного навантаження,

а також про зміни в обсягах навчальних програм з кожного предмету, у розмірах і умовах оплати праці тощо - не пізніше, ніж за 3 /три/ місяці до впровадження /застосування/ цих змін.

Про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання повідомляти не пізніше, ніж за 6 (шість) місяців.

3.1.3. При виникненні погрози масових звільнень /понад 5% працюючих/ протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення почати переговори з метою повного використання усіх факторів, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Адміністрація школи виносить на переговори проект робочого плану забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи /п.1 ст.40 КЗпП України й ін./ під час навчального року, їхнє звільнення за даною підставою здійснювати тільки під час літніх канікул /п.5.2.1. Галузевої угоди на 2007-2009рр/.

3.1.5.При виникненні необхідності звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

3.1.5.2. У першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за спеціальністю, у т.ч. термінового характеру або з меншим, чим на тарифну ставку, навчальним навантаженням і тільки у випадку її відсутності або відмови працівника від переводу - іншу роботу;

3.1.5.3. Повідомляти про вивільнення працівника службі зайнятості у встановлений законом термін;

3.1.5.4. При вивільненні працівників враховувати, що відповідно до Закону України "Про основні початки соціального захисту ветеранів праці й інших громадян похилого віку" від 06.12.93р. громадяни пенсійного віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами й заборонено звільняти працівників з ініціативи адміністрації школи або уповноваженого їм органа за мотивами досягнення пенсійного віку.

3.1.5.5. При звільненні працівників неухильно дотримуватись вимог ч.3 ст.184 КЗпП України стосовно вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 3-х років (при наявності відповідного медичного висновку - до 6 років - ч.2 ст.179 КЗпП України), самотніх матерів, що виховують дитину до 14 років або дитину-інваліда. При цьому до самотніх матерів відносити матерів, що виховують і утримують дитину самі (Постанова Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992р.).

3.1.6. При кожному звертанні в профспілковий комітет із клопотанням про дачу згоди на звільнення працівника з ініціативи адміністрації школи або уповноваженого їм органа, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченості педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про перехід працівників на неповний робочий день /неповний робочий тиждень/, роботу сумісників, а також суміщення професій /посад/.

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників школи, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або по сумісництву тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників школи навчальним навантаженням в обсязі не менш відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. При відсутності повних тарифних ставок відмовлятися від прийому нових працівників, а також припиняти прийом нових працівників за 3 місяці до початку масових /понад 5% працюючих/ звільнень і на час таких звільнень. Тільки у випадку відмовлення всіх працівників школи, що вивільняються, від запропонованої роботи адміністрація школи вправі прийняти іншого працівника.

3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження /п.4.2.8. Галузевої угоди на 2007-2009р./.

3.1.10. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, протягом року з дня звільнення надається право поворотного прийому на роботу, якщо приймається працівник аналогічної зі звільненим кваліфікації. Переважне право на висновок трудового договору при поворотному прийомі на роботу мають особи, зазначені в ст.42 КЗпП України. Працівникам, у відношенні яких здійснений поворотний прийом на роботу, надаються такі передбачені даним колективним договором права і соціально-побутові пільги, як і іншим працівникам.

3.1.11. Забезпечити працевлаштування на вільні й знову створені робочі місця педпрацівників із числа зареєстрованих у службі зайнятості відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних вузів.

**3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до діючого законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При рішенні питання про дачу згоди на звільнення працівника мотивувати відмову необґрунтованістю, недоцільністю або незаконністю звільнення.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їхнього працевлаштування /крім випадків подачі особистої заяви про зняття з обліку/.

**3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1.ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при однакових результатах праці і кваліфікації, крім випадків, передбачених КЗпП України, надається також:

3.3.1.1. - Особам передпенсійнного віку / 1,5 року до пенсії за віком і за вислугою років/;

3.3.1.2. - Працівникам, у родинах яких є особи, що мають статус безробітних.

**4. Робочий час**

**4.1. Директор школи зобов'язується:**

4.1.1. Установити на час дії даного колективного договору тривалість робочого тижня, не перевищуючу встановленої чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - у суботу і неділю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

4.1.2.1. - для працівників у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

4.1.2.2. - для учителів усіх спеціальностей, викладачів - 18 годин на тиждень;

4.1.2.3. - для вихователів груп подовженого дня - 30 годин на тиждень.

Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями тощо у вищезазначені норми робочого часу не входить.

4.1.3. Організувати облік явки на роботу й залишення роботи.

4.1.4. Час початку й закінчення роботи, режим змінної роботи, тривалість уроків, перерв, змін, графіки роботи тощо установлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників школи. Усі питання, пов'язані з режимом роботи школи, погоджувати до їхнього застосування з профспілковим комітетом школи /п.5.2.15 Галузевої угоди на 2007-2009р./.

4.1.5. Робочий час педагогічних працівників визначати навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом школи і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи. Розклад занять і /так само як і внесення в нього змін/ до його застосування погоджувати з профкомом школи, при цьому враховувати принцип педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителі. По можливості передбачати в розкладі занять надання вчителеві одного вільного дня на тиждень для методичної роботи й підвищення кваліфікації. В обов'язковому порядку надавати методичний день керівникам методичних комісій і об'єднань усіх рівнів.

4.1.6. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:

4.1.6.1.- батьків, що мають двох і більш дітей у віці до 16 років або дитину-інваліда;

4.1.6.2. - працівників, що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.6.3. - незвільнених від основної роботи голови і членів профспілкового комітету;

4.1.7. Навчальне навантаження між учителями, викладачами й іншими педагогічними працівниками розподіляти за узгодженням із профспілковим комітетом і в залежності від числа навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів і конкретних умов, що склалися у школі.

Обсяг навчальної й іншої педагогічної роботи, що може виконувати педагогічний працівник на основному місці роботи, максимальними розмірами не обмежувати.

4.1.8. Навчальне навантаження на новий навчальний рік установлювати педагогічним працівникам за узгодженням із профспілковим комітетом до відходу працівника у відпустку. При цьому враховувати, що:

4.1.8.1. - у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів/груп/ і обсяг навчального навантаження;

4.1.8.2. - молодих фахівців варто забезпечувати навчальним навантаженням не менш числа годин, що відповідає ставці заробітної плати;

4.1.8.3.- зменшення навчального навантаження до кількості годин, що відповідає ставці заробітної плати, можливо без згоди педпрацівника тільки при погіршенні якості його роботи, підтвердженого відповідними доказами й в інших установлених чинним законодавством випадках;

4.1.8.4.- зменшення навчального навантаження, що відповідає ставці заробітної плати, можливо тільки при згоді педагогічного працівника, вираженій у письмовій формі;

4.1.8.5.- при рішенні питання про навчальне навантаження працюючих вчителів-пенсіонерів адміністрація повинна враховувати, що вони мають рівні права з іншими працівниками.

4.1.9. Навчальне навантаження для педагогічних працівників затверджувати й погоджувати з профспілковим комітетом остаточно не пізніше 5 вересня. Мати на увазі, що воно є стабільним протягом усього навчального року. Розподіл класів на підгрупи також робити при затвердженні навчального навантаження/ до 5 вересня/, зберігаючи підгрупи протягом усього навчального року, у тому числі й при зменшенні чисельності учнів у них.

4.1.10.Учителям, викладачам і іншим педагогічним працівникам, у яких за незалежних від них причин протягом навчального року навчальне навантаження зменшується в порівнянні з навантаженням, установленої їм при тарифікації, до кінця навчального року відповідно до п.76 Інструкції "Про порядок вирахування заробітної плати працівників освіти ", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р., №102, виплачувати;

- у випадку, коли залишилося навантаження вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли залишилося навантаження нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітну плату, установлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.11. Без особливої необхідності й без згоди працівників не залучати них до виконання невластивих їм обов'язків. У випадку згоди на їхнє виконання питання відповідної компенсації вирішувати на підставі угоди між адміністрацією школи й працівником із виданням наказу про залучення і компенсацію.

4.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою праці відповідно до діючого законодавства.

4.1.13. У випадку використання неповного робочого дня /тижня/ норму робочого часу визначати угодою між адміністрацією школи й працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу /ст.56 КЗпП України/.

**4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Пояснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією школи законодавства про працю, про освіту, положень дійсного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, застосування графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження й інших питань, пов'язаними з режимом робочого часу.

**4.3. Сторони домовилися, що:**

4.3.1. - час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не збігається з щорічною відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди вони залучаються адміністрацією до педагогічної й організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до поточного ремонту школи й інших робіт, пов'язаних із забезпеченням початку навчального року, і що виходять за межі їхніх посадових обов'язків, може здійснюватися адміністрацією школи тільки за згодою працівника, вираженого в письмовій формі, з обов'язковим виданням письмового наказу з цього приводу й проведенням інструктажу з техніки безпеки в залежності від роду виконуваної роботи;

4.3.2.- учбово-допоміжний і обслуговуючий персонал школи в канікулярний час залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань /дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона школи тощо/, у межах установленого їм робочого часу.

**5. Час відпочинку**

**5.1. Директор школи зобов'язується:**

5.1.1. Тривалість відпусток і порядок їхнього надання працівникам школи визначати, керуючись Законом України "Про відпустки" від 15.11.96р., постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97р., № 346 "Про твердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям " з наступними змінами й доповненнями, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001р. № 281.

5.1.2. До 05 січня погодити з профкомом, затвердити й довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік. Його виконання є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівника. Про дату початку відпустки адміністрація зобов'язана повідомити працівника письмово не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, установлений для повідомлення працівника, буде порушений адміністрацією, то вона повинна за вимогою працівника перенести щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенос щорічної відпустки на інший період з ініціативи адміністрації допускати тільки у випадках і з дотриманням порядку, установленого ст.11 Закону України "Про відпустки". При цьому узгодження такого переносу з профспілковим комітетом і наявність письмової згоди працівника є обов'язковим.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють у школі й мають двох і більш дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда або жінкам, що усиновили дитину, самотній матері, батьку, що виховує дитину без матері /також у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі/, а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів. Надавати її й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки й інших додаткових відпусток у сумі перевищує 59 календарних днів. При наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 14 календарних днів. При її наданні святкові й неробочі дні /ст.73 КЗпП України/ не враховувати /ст.ст.19, 20 Закону України "Про відпустки", Закон України від 22.10.04р./. Ця відпустка надається самотній матері, що виховує дитину без батька /п.5 ч.12 ст.10 Закону України "Про відпустки"/.

5.1.5. Керівним і педагогічним працівникам школи на їхнє прохання в разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати й під час навчального року. / Постанова Кабміну України від 14.04.97р., №346/.

5.1.6. Надавати працівникам, що працюють на умовах неповного робочого часу, а також тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Надавати керівним і педагогічним працівникам школи щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.

5.1.8. У межах бюджетних асигнувань і за рахунок інших джерел /власних засобів/ надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України "Про відпустки":

- донорам 2 календарних дні;

- голові профкому 6 календарних днів за представленням профкому;

- заклику родича по крові або шлюбові на термінову військову службу 2 календарних дні;

- особистого шлюбу 3 календарних дні;

- народження дитини 2 календарних дні;

- шлюбу дітей 3 календарних дні кожному з батьків;

- смерті близьких родичів 3 календарних дні (не враховуючи дні на переїзд);

- переїзду родини працівника на нове місце проживання до 2 календарних днів;

а також:

- працівникам, діти яких надходять на навчання в 1 клас, 1 календарний день /1 вересня/;

- при відсутності випадків тимчасової непрацездатності по загальних захворюваннях протягом навчального року 4 календарних дні.

(Якщо немає коштів на оплату зазначених відпусток, то вони надаються у вигляді відгулів для членів профспілкової організації).

5.1.9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, установлених ст.25 Закону України "Про відпустки". Матері /батькові/, що виховує дитину хвору на цукровий діабет, за її заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, яка зазначена в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-літнього віку.

5.1.10. З родинних обставин і з інших причин, не зазначених у ст.25 Закону України "Про відпустки" і в п.5.1.8. даного колективного договору, директор школи може надавати працівникам на їхнє прохання відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більш 15-ти календарних днів на рік /ст.26 ч.1 Закону України "Про відпустки"/.

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам школи тільки на підставі їхніх особистих письмових заяв.

Випадки, коли заняття не проводяться із незалежних від працівника причин /несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалення, освітлення, карантин тощо/, вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до п.6.1.3.10. даного колективного договору. Переведення на іншу роботу в зв'язку з простоєм робити тільки за згодою працівника..

5.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати /ст.ст.25,26 Закону України "Про відпустки"/ включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку /п.3 розділ 1 Закону України "Про внесення змін у Закон України "Про відпустки" від 02.11.2000р./.

5.1.13. Робота у святкові й вихідні дні заборонена. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету школи за письмовим наказом адміністрації. Робота у вихідні дні компенсується оплатою в подвійному розмірі за час, який відпрацьовано за фактом, або наданням іншого дня відпочинку /відгулу/.

5.1.14. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складається за місяць до його застосування і оголошується працівникові під розписку. До чергувань не повинні залучатися вагітні жінки, матері, що мають дітей у віці до 12 років, чергові не повинні виконувати обов'язки сторожа. Працівник може залучатися до чергування не частіше одного разу на місяць. За чергування працівникові надається відгул тривалістю рівний тривалості чергування.

5.1.15. Працівникам з ненормованим робочим днем, за особливий характер праці надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю (додаток № 6):

* директорові школи і його заступників – по 3 календарних дні;
* практичному психологові - 3 календарні дні;
* лаборантові - 2 календарні дні;
* бібліотекареві - 2 календарні дні;
* завідувачу господарством - 4 календарні дні;
* секретареві-друкарці - 3 календарні дні;
* педагогу-організаторові - 3 календарні дні;
* соціальному педагогові - 3 календарні дні (ст.8 Закону України "Про відпустки" /Галузева угода на 2007-2009р.).

5.1.16. Вчителям інформатики надавати додаткову щорічну відпустку тривалістю 3 календарні дні за умови, що робота за комп'ютером буде складати не менш половини робочого часу /постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.03р. №679/.

5.1.17. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають у навчальні заклади, розташовані в іншій місцевості, надається щорічна відпустка, або її частина /не менш 12 календарних днів/ для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. При наявності двох або більш дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Ця відпустка за бажанням працівника надається без збереження заробітної плати.

**5.2. Профспілковий комітет школи зобов'язується:**

5.2.1. Контролювати дотримання керівником школи законодавства про час відпочинку працівників і вищезазначених пунктів даного договору погоджуючи питання, які потребують узгодження відповідно до діючого законодавства, а також вирішувати виникаючі конфліктні ситуації.

**5.3. Сторони даного колективного договору домовилися, що:**

5.3.1. За працівником, що знаходиться в будь-якій відпустці, зберігається його колишнє місце роботи / ч.3 ст.2 Закону України "Про відпустки"/.

5.3.2. Директор школи за узгодженням із профкомом у виняткових випадках в інтересах трудового колективу з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести методичний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

**6. Оплата праці**

**6.1. Директор школи зобов'язується:**

6.1.1. Затверджувати кошторис доходів і видатків, штатні розклади, а також зміни в них за узгодженням із профспілковим комітетом /п.5.3.3. Галузевої угоди/.

6.1.2. При прийомі на роботу під розпис знайомити працівника з умовами оплати праці, наявністю пільг і переваг. При їхній зміні працівника повідомляти про це також під розпис.

6.1.3. У термін до 05 вересня щорічно подавати до відділу освіти тарифікаційний список.

6.1.4. Надавати кожному працівникові роботу, тарифіковану не нижче категорії /розряду/, установленої йому за результатами атестації.

6.1.5. Клопотати перед міським відділом освіти про виконання нижчеподаних пунктів:

6.1.5.1. Оплату праці здійснювати відповідно до тарифних ставок, посадових окладів, кваліфікації працівника, складності й умов виконуваної ним роботи. Конкретні розміри посадових окладів /ставок заробітної плати/ працівників школи визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери й відповідних нормативних актів МОН України.

Посадові оклади встановлювати наказом начальника відділу освіти на основі діючих кваліфікаційних вимог з наступною атестацією або тарифікацією відповідно до діючого законодавства.

6.1.5.2. Своєчасно перераховувати працівникам школи заробітну плату в грошовому вираженні на платіжні картки 10 та 26 числа кожного місяця. Проміжок між цими виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу збігається з вихідним або святковим /неробочим/ днем, заробітну плату /аванс/ виплачувати напередодні.

Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків тільки на основі особистих письмових заяв працівників.

6.1.5.3. Заробітну плату за увесь час відпустки /а також матеріальну допомогу на оздоровлення, якщо її надано,/ виплачувати працівникові не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки /ст.115 КЗпП України/. Якщо вона не виплачена вчасно, працівник вправі продовжити виконання своїх обов'язків, заявивши про це адміністрації школи в письмовій формі, і піти у відпустку через три дні після того, як вона фактично виплачена.

6.1.5.4. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівника про її загальну суму з розшифровкою видів виплат, розмірів і підстав утримань, з зазначенням суми підлягаючої до видачі /ст.110 КЗпП України/.

6.1.5.5. Якщо терміни виплати заробітної плати порушені із незалежних від адміністрації причин, заробітну плату виплачувати негайно при надходженні коштів на рахунок відділу освіти. При цьому в першу чергу заробітну плату виплачувати:

* особам, звільненим з установи /відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні й компенсаційні виплати/;
* самотнім матерям, що виховують дітей у віці до 14 років або дитину-інваліда;
* багатодітним родинам;
* учительським родинам;
* у випадку хвороби працівника або його близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
* у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.5.6. Забезпечувати встановлення й виплату заробітної плати за відпрацьовану місячну норму не менше встановленої мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства. При цьому враховувати, що в мінімальну заробітну плату не включаються доплати, надбавки, заохочувальні й компенсаційні виплати /Закон України від 18.11.04р./.

6.1.5.7. Забезпечувати оплату праці працівників, що заміняють які б то не було категорії тимчасово відсутніх працівників. При цьому розмір доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи здійснювати з використанням для цієї мети всієї економії фонду заробітної плати по відповідних посадах /п.п.6.3.1., 6.3.9. Галузевої угоди на 2007-2009р./.

6.1.5.8. Забезпечувати виплату доплат за:

- перевірку зошитів: математика – 15%, російська мова – 20%, українська мова – 20%, іноземна мова – 10%, початкові класи – 15% ставки заробітної плати;

- класне керівництво: 1-4 класи – 20%, 5-11 класи - 25% ставки заробітної плати;

- керівництво предметними, цикловими і методичними комісіями – 10-15%;

- завідування кабінетом хімії - 13 %

кабінетом фізики – 13 %

кабінетом інформатики - 13 %

- завідування майстернями – 15-20% ставки заробітної плати за кожну майстерню;

- завідування бібліотекою – 15%;

- за завідування спортивними залами в розмірі 10% ставки заробітної плати.

- лаборантам, що одночасно виконують обов'язки лаборантів фізичного і хімічного кабінетів, здійснювати додаткову оплату в розмірі 5% посадового окладу за кожен кабінет за умови, що в штаті цих шкіл не передбачені посади лаборантів /наказ МОН України №471 від 11.06.07р. "Про внесення змін в Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти"/.

6.1.5.9. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати тільки у випадках:

- заміни протягом менше двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ і організацій, що залучаються до педагогічної роботи.

При заміні педагогічних працівників /тимчасово відсутніх/, що триває понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за увесь час фактичного навантаження /п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти/.

6.1.5.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться за незалежних від працівника причин /несприятливі умови, карантин тощо/ з розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до вимог ст.113 КЗпП України /п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти/.

6.1.5.11. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних і інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, що передувала початку канікул /п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти/.

6.1.5.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я працівника або для людей, що його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток /ст.6 Закону України "Про охорону праці"/.

6.1.5.13. Забезпечувати своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо /п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти/.

У випадку зміни розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про перерахунок.

6.1.5.14. Передбачити в кошторисі доходів і видатків:

- Кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників /в розмірі не менш 2% планового фонду заробітної плати/ /п.3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти/

- Кошти для надбавки працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, за роботу в шкідливих умовах праці /п.52 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти /.

6.1.5.15. Забезпечувати обов'язкове матеріальне заохочення /у т.ч. преміювання/ педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських і міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

6.1.5.16. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробленого й затвердженого адміністрацією школи з урахуванням думки трудового колективу за узгодженням із профспілковим комітетом. Положення про преміювання додається до даного договору /додаток № 1/.

6.1.5.17. Здійснювати виплату педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України "Про освіту ":

- надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу /ставки заробітної плати/ у залежності від стажу педагогічної роботи:

понад 3 років - 10%;

понад 10 років - 20%;

понад 20 років - 30%;

- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу /ставки зарплати/ при наданні щорічної відпустки;

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, погодженого із профспілковим комітетом /додаток № 2/.

Вимагати своєчасного погашення кредиторської заборгованості з виплат, передбачених ст.57 Закону України «Про освіту».

6.1.5.18. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за час відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до діючого законодавства з використанням норм постанови КМУ від 08.02.95р. № 100 /що стосується корегуючих коефіцієнтів/.

6.1.6. Вимагати від відділу освіти проведення індексації заробітної плати у зв'язку з ростом цін на споживчі товари й тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, також і без заяви працівника.

6.1.7. Погоджувати з профспілковим комітетом форму й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування й розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат у відповідності зі ст.15 Закону України "Про оплату праці".

6.1.8. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом МОН України від 20.08.93р., № 310 зі змінами і доповненнями за наказом МОН України від 01.12.98р., № 419.

6.1.9. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної й атестаційної комісії.

6.1.10. Забезпечити періодичне /не рідше одного разу на п'ять років/ підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги та компенсації/ збереження середнього заробітку, оплату відряджень, у т.ч. оплату вартості проїзду, виплату добових тощо/ відповідно до діючого законодавства /постанова. Кабміну України від 28 червня 1997р., № 695; роз'яснення МОН України і ЦК профспілки працівників освіти і науки - газета "Єдність" від 6 вересня 2001р./.

**6.2. Профспілковий комітет школи зобов'язується:**

6.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням у школі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам школи необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника у випадку трудового спору з питань оплати праці в комісії з трудових спорів /ст.226 КЗпП України/.

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді /ст.112 Цивільно-процесуального кодексу/.

6.2.6. Звертатися до прокурора при наявності порушень законності для перевірки ним виконання законів по заявах громадян і іншої інформації /ст.19 ЗУ "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП України/.

**6.3. Директор школи і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:**

6.3.1. Вчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

**7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

**7.1. Директор школи зобов'язується:**

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку і наданні їм службового житла /ст.55 Закону України "Про освіту"/.

7.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво /реконструкцію/ і придбання житла.

7.1.3. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей у віці до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки по місцю проживання без напрямку їх у відрядження.

7.1.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугою років і за віком.

7.1.5. У випадку захворювання педагогічних працівників, що унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переводу за цією або іншими обставинами на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У випадку хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України « Про освіту»).

7.1.6. Використовувати кошти загального і спеціального фондів по призначенню відповідно до діючого законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, що повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.7. Приймати спільне з профспілковим комітетом школи рішення про передачу в оренду споруджень, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

7.1.8. Проводити постійну роботу по правовому навчанню працівників із залученням фахівців правозахисних і інших організацій в області права.

Оформити куточки /стенди/ правових знань.

7.1.9. Організувати для педагогічних працівників під час канікул короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про утворення, нового змісту середньої освіти, упровадження нових технологій навчання, поширення передового педагогічного досвіду та ін.

7.1.10. Сприяти рішенню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності /п.8.2.4. Галузевої угоди на 2007-2009р./.

**7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівничі товариства, городи, житлове будівництво.

7.2.2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що знаходяться на обліку в профспілкових організаціях.

7.2.3. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування й відпочинку членів профспілки та їхніх родин. Домагатися виділення путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто й тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто стоїть на диспансерному обліку при наявності відповідних документів.

7.2.4. Організовувати проведення "днів здоров'я", виїздів на природу.

7.2.5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню Знань, 8 березня, Дню захисника Батьківщини, Новому року тощо.

7.2.6. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

**8. Охорона праці й здоров'я**

**8.1. Директор школи зобов'язується:**

8.1.1. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров’я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров’я.

8.1.2. Уживати заходів по забезпеченню фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менш 0,2% від фонду оплати праці.

8.1.3. Створювати в школі в цілому й на кожному робочому місці здорові й безпечні умови праці, що відповідають установленим нормам.

8.1.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам /додаток № 4/.

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами й працівниками вимог законодавчих актів з охорони праці, законодавчих актів про права працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб, які забезпечують рішення конкретних питань охорони праці, забезпечити їхнє навчання /перенавчання/ з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належне утримання будинків, споруджень, приміщень, устаткування, контроль за їхнім технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, профзахворювань відповідно до вимог діючого законодавства про охорону праці. Не допускати проведення розслідування без участі представників від профкому.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, і здійснення профілактичних заходів для їхнього попередження, у т.ч. і визначених комісіями з підсумків їхнього розслідування.

8.1.10. За узгодженням із профспілковим комітетом своєчасно розробляти, оновлювати й затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах установи й встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території установи, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами з охорони праці, що діють в установі.

8.1.11. Видати накази з охорони праці й забезпечити їхнє виконання.

8.1.12. Забезпечити безкоштовне проведення щорічного обов'язкового медичного огляду працівників школи. Директор має право у встановленому законом порядку притягнути працівника, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

8.1.13. Забезпечити позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медогляду за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток

8.1.14. Забезпечувати відповідно санітарно-гігієнічним нормам температурний, повітряний, світловий і водний режим у школі.

8.1.15. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їхніх родин.

8.1.16. Аналізувати стан захворюваності в школі. Виконувати лікарські рекомендації з її зниження.

8.1.17. Провести навчання й перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою. Допуск до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а в необхідних випадках навчання й перевірку знань - заборонений.

8.1.18. Провести навчання членів комісії профспілкового комітету з охорони праці, інспекторів з охорони праці в двотижневий термін після їхнього обрання. Звільняти їх на час навчання, а також проведення перевірок від роботи зі збереженням середнього заробітку.

8.1.19. Разом із профкомом заохочувати представників профкому й інших працівників школи, що приймали активну участь у здійсненні заходів для підвищення рівня охорони праці в школі.

8.1.20. До жовтня виконати всі необхідні заходи щодо підготовки школи до роботи в зимових умовах.

8.1.21. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації і пропаганди передових методів, плакати, пам'ятки тощо.

8.1.22. Забезпечити відповідно до затверджених норм /додатки № 7, 8/ і термінів видачу спецодягу, а також мила.

8.1.23. За несприятливі, особливі умови праці надавати працівникам додаткові відпустки /додаток № 5/.

8.1.24. Надавати представникам профкому (профспілкової організації) з охорони праці всю необхідну їм інформацію з питань охорони праці, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрат засобів, виділених на здійснення заходів щодо охорони праці, вчасно вживати заходи за їх пропозиціями, давати аргументовані відповіді в 7-ми денний термін після одержання подання.

8.1.25. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками школи НПА з охорони праці під час навчально-виховного процесу й роботи, використання засобів захисту.

8.1.26. Приймати термінові й необхідні заходи для надання допомоги потерпілим, залучати у випадку потреби аварійно-рятувальні формування при виникненні нещасних випадків у школі.

8.1.27. У зв'язку з тим, що відшкодування збитку, заподіяного працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійному захворюванні, які призвели до втрати працездатності":

- вчасно передавати документи на осіб, що постраждали від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, у вищезазначений Фонд;

- без затримки робити оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності.

8.1.28. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи й середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У випадку неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку й працевлаштування, установити пільгові умови й режим роботи.

8.1.29. Організувати літнє оздоровлення дітей працівників школи, у т.ч. і на базі школи.

**8.2. Профспілковий комітет школи зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити активну роботу представників профспілкової організації школи з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових і безпечних умов праці, попередження випадків травматизму й захворювань, оздоровлення й працевлаштування при зміні стану здоров'я.

8.2.2. Забезпечити регулярне /щоквартальне/ заслуховування на засіданні профкому директора школи, посадових осіб, що відповідають за ОП, про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників школи на здорові й безпечні умови праці. У випадку виникнення небезпеки для життя й здоров'я працівників і учнів вимагати призупинення робіт.

8.2.4. Сприяти керівництву, профспілковим і державним органам у вживанні заходів щодо забезпечення виконання у школі вимог законодавства України про охорону праці й здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції адміністрації школи про заохочення посадових осіб і працівників школи, а також заохочувати їх за рахунок власних можливостей за активну участь та ініціативу в здійсненні заходів щодо поліпшення умов і охорони праці.

8.2.6. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій, попередженню виробничого травматизму й профзахворювань.

8.2.7. Організувати контроль щодо виконання працівниками зобов'язань з охорони праці.

8.2.8. Перевіряти виконання керівництвом і посадовими особами школи пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їхньої реалізації.

8.2.9. Не рідше 2-х разів на рік (травень, грудень) виносити на обговорення трудового колективу результати громадського контролю за охороною праці.

**8.3. Працівники школи зобов'язані:**

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку учнів і вихованців, оточуючих людей у процесі роботи або під час перебування на території школи.

8.3.2. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і ТЗН, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і адміністрацією школи порядку попередні й періодичні медогляди.

8.3.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок директорові школи або іншій посадовій особі; уживати заходів з їх попередження, ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених у даному розділі колективного договору вимог.

**9. Гарантії діяльності профспілкової організації**

**9.1. Директор школи зобов'язується:**

9.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть бути розцінені як втручання в статутну діяльність профспілки.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету школи:

* надавати приміщення для проведення зборів і засідань;
* сприяти друкуванню й розмноженню профспілкової інформації;
* надавати безкоштовне приміщення для профспілкового комітету з опаленням, освітленням;
* надавати профкомові безкоштовне право користування технічними засобами, транспортом, зв'язком, орг. і розмножуючою технікою тощо.

9.1.2. Голові й членам профкому забезпечувати безперешкодний доступ до представників адміністрації школи, надавати для контролю книги наказів по школі, трудові книжки працівників, документи з обліку робочого часу (табеля), відпусткам, заяви трудящих і книгу реєстрації заяв і скарг працівників, документи з тарифікації й атестації працівників, відомості й інші документи по заробітній платі тощо.

9.1.3. Голові й членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (Не менше 2-х годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, у роботі виборних профспілкових органів.

9.1.4. На час профспілкового навчання голові й членам профспілкового комітету школи надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

9.1.6. Не перешкоджати відвідуванню й оглядові виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, правильності ведення трудових книжок, надання, обліку й використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території школи в доступних для працівників місцях, вчасно /у тижневий термін/ розглядати представлення профкому про усунення встановлених ними порушень, у цей же термін надавати профкому письмову відповідь про вжиті заходи.

9.1.7. Не змінювати умови трудового договору, оплати праці, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому школи, а також членів комісії з трудових спор без згоди профкому.

9.1.8. Звільнення членів профкому, його голови, крім дотримання загального порядку, робити з попередньої згоди профкому й вищого профспілкового органу.

9.1.9. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення членів і голови профкому з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України "Про профспілки, їхні права і гарантії діяльності". Ця гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому або за власним бажанням, крім випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

9.1.10. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісяця й безкоштовно відраховувати із заробітної плати членські профспілкові внески не пізніше дня виплати заробітної плати.

9.1.11. Контролювати відшкодування первинній профспілковій організації коштів на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

**9.2** **Профспілковий комітет зобов'язується** використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також даним колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних інтересів і прав працівників школи.

**10. Контроль і відповідальність**

**10.1. Сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання даного колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожної зі сторін, так і спільно (додаток № 12).

10.1.3.Взаємно й одночасно звітувати про виконання даного колективного договору на зборах трудового колективу в наступний термін:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 1 липня;

- за підсумками року - не пізніше 1 лютого поточного року.

Звітам повинна передувати перевірка виконання зобов'язань і положень даного колективного договору, що проводить комісія, яка складається з рівного числа представників кожної сторони. Рішення комісії оформлюються відповідними актами перевірки, що доводяться до відома трудового колективу й зберігаються у сторін увесь час дії даного колективного договору.

10.1.4.Визначити /призначити/ осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору й установити терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі, на яких інформувати один одного про хід виконання зобов'язань.

10.1.6. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань /положень/ даного колективного договору, аналізувати причини і вживати необхідних заходів по забезпеченню їхньої належної реалізації.

**10.2. Директор школи зобов'язується:**

10.2.1. Залучати осіб, винних у невиконанні зобов'язань /положень/ даного колективного договору або у їх неналежному /несвоєчасному/ виконанні, а також за інші порушення законодавства про колективні договори до відповідальності відповідно до діючого законодавства.

10.2.2. У порядку, установленому законом, відшкодовувати моральний збиток, нанесений працівникові, якщо порушення його законних прав привело до моральних страждань, утрати нормальних життєвих зв'язків і жадає від нього додаткових умов для організації свого життя /ст.237 КЗпП України/.

**10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.3.1. Жадати від керівника або уповноваженого їм органа розірвання трудового договору /контракту/ з керівником школи, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань даного колективного договору, за ст.45 КЗпП України.

Директор школи зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію й розмножити даний колективний договір у кількості 3 екземплярів.

За дорученням трудового колективу

**Директор СЗШ № 6 Голова профкому**

**\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Волченко \_\_\_\_\_\_\_ Н.І. Щербонос**

**М.П. М.П.**

**Додаток № 1**

**Узгоджено Затверджую**

Голова ПК СЗШ № 6 Директор СЗШ № 6

\_\_\_\_\_ Н.І. Щербонос \_\_\_\_Л.П. Волченко

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників з метою стимулювання підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності в період з 01 січня по 31 грудня**

Положення про преміювання вводиться з метою досягнення найбільш повної відповідності особистих і колективних інтересів працівників школи в досягненні високих результатів у підвищенні професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, дотримання норм професійної етики та посилення матеріальної зацікавленості працівників.

**1.Умови виплати (позбавлення) щорічного преміювання за підсумками роботи в період з 01 січня по 31 грудня**

*1.1 Щорічна премія працівникам СЗШ №6 виплачується за:*

1.1.1. сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за педагогічну майстерність творчо працюючих вчителів, які підготували призерів міських, обласних, республіканських олімпіад, призерів МАН, переможців міських, обласних, республіканських конкурсів, оглядів, змагань, вікторин, виставок у навчанні дітей, професійній підготовці, методичному забезпеченні;

1.1.2. активну участь у громадському житті школи, міста: члени ПК, керівники шкільних, міських ВМО, постійні секретарі всіх зборів, нарад, педрад, громадські інспектори, учасники конкурсу «Вчитель року», учасники міських, обласних семінарів, зборів;

1.1.3. заступникам директора за творчий підхід у вирішенні педагогічних виховних та виробничих завдань;

1.1.4. відсутність порушення трудової дисципліни, а саме:

- якщо до них впродовж року не застосовувались міри адміністративного впливу (догани, зауваження);

- якщо ними не було допущено порушень Статуту школи, Правил внутрішнього трудового розпорядку, колдоговору;

- якщо в їх адресу не було обґрунтованих скарг з боку батьків, колег, учнів;

1.2. Премія виплачується працівникам, що працювали в школі з 01 січня по 31 грудня включно.

1.3. Працівникам, що працювали в школі менше року, премія виплачується з урахуванням індивідуального вкладу в навчальний процес.

*1.4. Щорічна премія не виплачується працівникам*:

- працюючим у школі за сумісництвом;

- щойно прийнятим на роботу і які не відпрацювали вказаний рік повністю (за винятком п.1.3);

- при наявності догани за порушення виконавської і трудової дисципліни (при цьому робітник позбавляється премії за той період, за який догана винесена наказом).

1.5. Директор школи вправі зменшити розмір премії або позбавити педагогічного працівника даної премії цілком або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме:

* відсутність творчості й ініціативи,
* невиконання навчальних планів,
* неякісна підготовка до уроків,
* неякісне ведення обов'язкової шкільної документації,
* недотримання охорони праці й безпеки життєдіяльності,
* недотримання норм професійної етики,
* неякісне виконання посадових обов'язків,
* порушення правил внутрішнього розпорядку, статуту школи тощо.

Адміністрація школи повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

**2. Порядок виплати, розмір і джерела**

2.1. Виплата (позбавлення) премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника й профкому школи наказом директора, а директору - за наказом відділу освіти на підставі відповідного Положення.

**Порядок виплати**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Показники преміювання** | **За який**  **період**  **преміюється** |
| ***Заступник директора з навчально-виховної роботи*** | | |
| 1. | За високий рівень організації навчання учнів, якісне виконання всіма класами державних програм, збереження контингенту учнів, виконання правил і норм охорони праці | За квартал |
| 2 | За своєчасне працевлаштування випускників школи, переведення учнів у наступний клас | За навч. рік |
| 3 | За високі досягнення по окремих напрямках роботи | Протягом року |
| ***Заступник директора з виховної роботи*** | | |
| 1 | За високий рівень організації виховної роботи з учнями, зміцнення дисципліни та порядку, дотримання учнями правил внутрішнього розпорядку, за профілактику правопорушень | За квартал |
| 2 | За високий рівень організації профорієнтаційної роботи, зайнятості учнів позашкільною роботою | За навчальний рік /квартал/ |
| 3 | За високі досягнення по окремих напрямках роботи | Протягом року |
| ***Учитель*** | | |
| 1 | За здійснення навчальної роботи на високому професійному рівні, активну участь в удосконаленні навчально-виховного процесу, педагогічному обґрунтуванні вибору найбільш ефективних форм і методів навчання, забезпеченні високої культури й організації педагогічної праці, за якісне засвоєння учнями навчального матеріалу, своєчасне і якісне виконання навчальних програм, ведення обліку успішності і відвідування учнями школи, методичне забезпечення предмета, за виконання вимог охорони праці і техніки безпеки, безперервне підвищення своєї професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, активну участь у роботі методичного об'єднання, пропаганду передового досвіду, дотримання норм професійної етики, ведення позакласної роботи з предмета | За півріччя |
| 2 | За досягнення високих результатів у підвищенні ефективності роботи класного керівника на основі тісної взаємодії з учителями-предметниками, громадськими організаціями, батьками, трудовим колективом базового підприємства, здійснення норм культурної поведінки, моралі і моральності, врахування інтересів учнів, залучення їх в активну позакласну роботу, регулярне проведення класних годин, батьківських зборів, вивчення індивідуальних особливостей учнів, проведення роботи щодо зміцнення здоров'я, профілактики правопорушень, збереження контингенту | За півріччя |
| 3 | За високі досягнення з окремих напрямків роботи | Протягом року |

2.2. Розмір премії працівників не обмежується максимальними розмірами.

2.3. Преміювання здійснювати за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати.

При цьому як адміністрація школи, так і профспілковий комітет, повинні своєчасно отримувати дані щодо наявності економії фонду заробітної плати від відповідних служб відділу освіти.

2.4. Про преміювання /депреміювання/ працівників школи видавати спільне рішення адміністрації та профкому школи. Це рішення повинне містити прізвище, ім'я і по батькові працівника, конкретний розмір премії, %, на який відбувається зниження премії або вказівка на її повне позбавлення/ підстави преміювання /депреміювання/.

Наказ про преміювання /депреміювання/ працівників школи, виданий директором школи без узгодження з профкомом, виконанню не підлягає.

**Додаток № 2**

**Узгоджено Затверджую**

Голова ПК СЗШ № 6 Директор СЗШ № 6

\_\_\_\_\_ Н.І. Щербонос \_\_\_\_Л.П. Волченко

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди**

**педагогічним працівникам за підсумками роботи**

**в період з 01 вересня по 31 серпня**

**згідно ст.57 Закону України «Про освіту»**

Положення про щорічну грошову винагороду вводиться з метою досягнення найбільш повної відповідності особистих і колективних інтересів працівників школи в досягненні високих результатів у підвищенні професійної кваліфікації та педагогічної майстерності, дотримання норм професійної етики та посилення матеріальної зацікавленості працівників.

**1.Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи в період з 01 вересня по 31 серпня поточного року**

*1.1 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам СЗШ № 6 виплачується за:*

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей, професійній підготовці, методичному забезпеченні;

- за особливі досягнення й успіхи, що сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу школи, створенню належних матеріально-технічних і санітарно-гігієнічних умов для навчання й виховання, зниженню захворюваності й травматизму серед учнів;

- відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

1.2 Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого внеску кожного працівника в загальні результати діяльності навчального закладу. Зазначена винагорода видається на підставі наказу.

1.3 Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу або ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, що працювали в СЗШ № 6 з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п.1.1 даного Положення.

1.4 Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, що були звільнені зі СЗШ № 6, відробивши з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п.1.1 цього Положення.

1.5 Педагогічним працівникам, що працювали в СЗШ № 6 менш зазначеного в п.1.3. дійсного Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3 ст.ст.38,39 п.1,2,5,6 ст.40 КЗпП України або на підставі ст.38 КЗпП України при наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Педагогічним працівникам, яким у період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена ст.179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

*1.6. Щорічна грошова винагорода не виплачується* :

* працюючим в СЗШ № 6 за сумісництвом;
* при наявності догани за порушення трудової або виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, у якому дисциплінарне стягнення оголошене наказом);
* керівникові при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіту, профспілки.

1.7 Директор школи вправі зменшити розмір або позбавити педагогічного працівника даної винагороди цілком або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме:

* відсутність творчості й ініціативи,
* невиконання навчальних планів,
* неякісна підготовка до уроків,
* неякісне ведення обов'язкової шкільної документації,
* недотримання охорони праці і безпеки життєдіяльності,
* недотримання норм професійної етики,
* неякісне виконання посадових обов'язків,
* порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту школи тощо.

Адміністрація школи повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

**2. Порядок виплати, розмір і джерела щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік**

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до дійсного Положення, затвердженого директором СЗШ № 6 за узгодженням із профспілковим комітетом

2.2.Виплата (позбавлення) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і профкому школи наказом керівника школи, а керівникові - за наказом відділу освіти на підставі відповідного Положення.

2.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням її підвищень у періоді за який робиться виплата.

2.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з міського бюджету, є обов'язковою щорічною платою, за умови виконання норм цього Положення і гарантується ст. 57 Закону України "Про освіту", постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні-жовтні поточного року ( до Дня працівника освіти).

**Додаток № 3**

**Узгоджено Затверджую**

Голова ПК СЗШ № 6 Директор СЗШ № 6

\_\_\_\_\_ Н.І. Щербонос \_\_\_\_Л.П. Волченко

**Положення**

**про виділення матеріальної допомоги з профбюбджету**

Надавати матеріальну допомогу з наступних причин:

1. Працівник знаходиться на стаціонарному лікуванні – 150 грн.
2. Провідування хворого – 40 грн.
3. Смерть близьких родичів – 150 грн.
4. Надзвичайний стан – 150 грн.

**Додаток № 4**

**Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених нормативів**

**безпеки гігієни праці та виробничого середовища,**

**підвищення існуючого рівня охорони праці,**

**запобігання випадкам виробничого травматизму,**

**професійних захворювань і аваріям**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Найменування заходів (робіт)** | **Вартість робіт** | | **Ефективність заходів** | **Строки виконання** | **Особи відповідальні за виконання** |
| **асигновано** | **Фактичні витрати** |
| 1 | Оновлення освітлення в кабінетах № 5, 7, 25, 13, актовій залі, спортивній залі | 6000 грн. |  | доведення освітлення до норми, покращення умов праці 50-ти працівників | 2009 р. | Директор,  Завгосп школи |
| 2 | Ремонт покрівлі (100 кв.м) (каб.№22, 29) | 5000 грн. |  | покращення умов праці 5-ти працівників | 2009 р. | Відділ освіти |
| 3 | Ремонт службового туалету на І та ІІ поверсі | 6000 грн. |  | покращення умов праці 50-ти працівників | 2010 р. | Директор,  завгосп школи |
| 4 | Ремонт спортивної зали | 20 000 грн. |  | доведення до норми температурного, повітряного, освітлювального режимів праці | 2009 р. | Директор,  Завгосп школи |
| 5 | Ремонт внутрішніх сточних труб | 4000 грн. |  | запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (50 працівників) | 2009 р.-2011р. | Відділ освіти |
| 6 | Ремонт підлоги в кабінеті фізики (лінолеум) | 3000  грн |  | покращення умов праці 5-ти працівників | 2009 р. | Завідуючий кабінетом |
| 7 | Ремонт електричного кабелю | 5000 грн. |  | забезпечення електробезпеки | 2009 р. | Відділ освіти |
| 8 | Придбання вогнегасників | 750 грн. |  | доведення до норми забезпечення школи засобами пожежогасіння | 2009 р.-2011р. | Відділ освіти |
| 9 | Придбання м’яких стільців  (6 шт.) | 1200 грн. |  | покращення умов праці 6-ти працівників | 2009 р.-2011р. | Директор,  завгосп школи |
| 10 | Ремонт меблів (частковий) | 1000 грн. |  | запобігання випадкам виробничого травматизму | 2009 р.-2011р. | Директор,  завгосп школи |
| 11 | Ремонт кабінетів № 5, 7, 8, 29, 22 (за планом 2009р.) | 5000 грн. |  | покращення умов праці, дотримання норм безпеки гігієни праці та виробничого середовища (12 працівників) | 2009 р. | Завідуючі кабінетами |
| 12 | Ремонт кабінетів № 9, 3, 6, 15, 17, заступників директора (планом 2010 р.) | 6000 грн. |  | покращення умов праці, дотримання норм безпеки гігієни праці та виробничого середовища (12 працівників) | 2010 р. | Завідуючі кабінетами |
| 13 | Ремонт кабінетів: майстерні, №2, 13, 16, 18,  19,20, 26, 28, 30 (за планом 2011р.) | 9000 грн. |  | покращення умов праці, дотримання норм безпеки гігієни праці та виробничого середовища (18 працівників) | 2011р. | Завідуючі кабінетами |
| 14 | Ремонт кабінету № 11, медкабінету, кімнати чергових | 3000 грн. |  | покращення умов праці, дотримання норм безпеки гігієни праці та виробничого середовища (5 пр-в) | 2011р. | Завідуючі кабінетами |
| 15 | Часткова заміна труб водопостачання (частково) | За кошторисом відділу освіти |  | дотримання санітарних норм | 2009 р.-2011р. | Фірма  «Сантехмонтаж» |
| 16 | Ремонт шкільної їдальні | 5000 грн. |  | покращення умов праці, дотримання норм безпеки гігієни праці та виробничого середовища (50 працівників) | 2010р. | Директор,  Завгосп школи |
| 17 | Заміна розподільчих щитів | 5000 грн. |  | забезпечення електробезпеки | 2010р. | Директор,  Завгосп школи |
| 18 | Придбання комп’ютера | 5500 грн. |  | покращення умов праці 6-ті працівників | 2010р. | Директор,  завгосп школи |
| 19 | Придбання жалюзі у кабінети № 17, 23, 24, 27, кабінет заступників директора | 3000 грн. |  | забезпечити дотримання встановленого температурного режиму, режиму освітлення (узимку та в теплий період) на всіх робочих місцях кабінетів | 2009-2011рр. | Завідуючі кабінетами |
| 20 | Ремонт ґанка будівлі | За кошторисом відділу освіти |  | запобігання випадкам виробничого травматизму (50 працівників) | 2011р. | Директор,  Завгосп школи |
| 21 | Щорічний медичний огляд працівників | За кошторисом відділу освіти |  | попередження захворювань | 2009-2011рр. | Заступник з НВР |

**Директор СЗШ № 6 Голова профкому**

**\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Волченко \_\_\_\_\_\_ Н.І. Щербонос**

**Додаток № 5**

**Перелік**

**професій і посад працівників, зайнятих на роботах**

**з особливим характером праці,**

**яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Виробництва, роботи, професії і посади** | **Тривалість додаткової відпустки (кал. дні)** |
| 1 | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням громадських туалетів і санвузлів. | 4 |
| 2 | Робітник з обслуговування приміщень, зайнятий ремонтом, наглядом і обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу | 4 |
| 3 | Секретар, працюючий на комп’ютері | 4 |

**Директор СЗШ № 6 Голова профкому**

**\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Волченко \_\_\_\_\_\_ Н.І. Щербонос**

**М.П. М.П.**

**Додаток № 6**

**Перелік**

**посад працівників з ненормованим робочим днем**

**(відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України**

**на 2007-2009 роки, додаток 1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Посада** |
| 1 | Директор школи |
| 2 | Заступники директора |
| 3 | Практичний психолог |
| 4 | Соціальний педагог |
| 5 | Педагог-організатор |
| 6 | Лаборант |
| 7 | Бібліотекар |
| 8 | Секретар-друкарка |
| 9 | Завгосп |

**Директор СЗШ № 6 Голова профкому**

**\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Волченко \_\_\_\_\_\_\_ Н.І. Щербонос**

**М.П. М.П.**

**Додаток № 7**

**Перелік**

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування професій, посад** | **Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту.** | **Термін експлуатації, використання (місяць).** |
| 1 | Гардеробник | Халат бавовняний | 12 |
| 2 | Двірник | Костюм бавовняний  Фартух бавовняний  Рукавиці бавовняні | 12  12  6 |
| 4 | Лаборант | Халат бавовняний  Рукавиці гумові | 12  6 |
| 5 | Прибиральник службового приміщення | Халат бавовняний  Рукавиці гумові | 12  6 |
| 6 | Робітник з обслуговування приміщень | Халат | 12 |

**Директор СЗШ № 6 Голова профкому**

**\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Волченко \_\_\_\_\_\_\_ Н.І. Щербонос**

**М.П. М.П.**

**Додаток № 8**

**Перелік**

**професій і посад працівників, робота яких пов’язана**

**із забрудненням і яким безкоштовно видається мило**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва професії** | **Назва миючого засобу** | **Термін експлуатації** |
|  | Прибиральник службових приміщень | 200 | 1 місяць |
|  | Двірник | 200 | 1 місяць |
|  | Лаборант | 200 | 1 місяць |
|  | Робітник з обслуговування приміщень | 200 | 1 місяць |

**Директор СЗШ № 6 Голова профкому**

**\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Волченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.І. Щербонос**

**М.П. М.П.**

**Додаток № 9**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора СЗШ № 6

від 04 вересня 2006 р. N 181

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього розпорядку для працівників**

**середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 6**

**I. Загальні положення**

**1.** Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

**2.** Ці правила поширюються на всіх працівників школи.

**3.** Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

**4.** Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

**5.** Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

**6.** При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

подання відповідних документів про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника;

подання медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 від 10.04.2000 )

**7.** Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

**8.** Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**9.** Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

**10.** На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

**11.** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний: \*

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**12.** Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

**13.** Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

**14.** Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

**15.** Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**III. Основні правила та обов'язки працівників**

**16.** 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;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

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

**17.** Працівники школи зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством (1 раз на рік).

**18.** Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

**19.** Всі працівники школи несуть повну відповідальність за життя і здоров’я учнів під час їх знаходження в школі або участі в заходах, які організує навчальний заклад.

**20.** Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

**IV. Основні обов'язки власника або**

**уповноваженого ним органу**

**21.** Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно

використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення

договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів школи;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи, учнів.

**V. Робочий час і його використання**

**22.** Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує школи за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється таким чином:

1) час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників школи:

* для технічних працівників – 8.00
* для чергових заступників директора школи – 7.30
* для педагогічних працівників – за 20хв. до початку уроку
* для обслуговуючого персоналу – 8.00

2) час завершення робочого дня для нижчезазначених категорій працівників школи:

* для технічних працівників (з 30-хвилинною обідньою перервою) – 16.30
* для чергових заступників директора школи (з 1-годинною обідньою перервою) – 16.30
* для обслуговуючого персоналу (з 30-хвилинною обідньою перервою) – 16.30

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи .

**23.** При відсутності педагога або іншого працівника школи директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

**24.** Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**25.** Директор залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор школи за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом один раз на семестр. Тривалість чергування: початок не більш ніж 20 хвилин до початку уроків, кінець – не більш ніж 20 хвилин після закінчення уроків.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

**27.** Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

**28.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

**29.** Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків;

г) вилучати учнів з уроків;

д) палити у приміщеннях та на території школи.

**30.** Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

**VI. Заохочення за успіхи в роботі**

**31.** За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

**32.** За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

**33.** Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

**34.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

**35.** Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

**36.** Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

**37.** За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

**38.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

**39.** Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

**40.** Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за систематичне не виконання працівником без поважних причин обов’язків і якщо до працівника застосовувалось будь-які дисциплінарні стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в школі на видному місці.

**Додаток 10**

**Витяг**

**із протоколу № 18 засідання профспілкового**

**комітету СЗШ № 6 від 10.11.2008р.**

**Слухали:** Щербонос Н.І., голову ПКпро створення робочої комісії з розробки колективного договору на 2009-2011 роки.

**Постановили:** делегувати до складу робочої комісії уповноважених представників від профспілкової сторони для ведення переговорів з розробки проекту колективного договору на 2009-2011 роки:

1. Щербонос Надію Іллівну, голову ПК,
2. Лось Любов Григорівну, заступника голови ПК,
3. Подоляка Вікторію Іллівну, члена ПК.

Голова ПК СЗШ № 6 Н.І. Щербонос

**Додаток 11**

**Середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6**

**Наказ**

**06.11.2008р. м. Сєвєродонецьк № 296/1**

**Про створення робочої комісії**

**для ведення колективних переговорів**

**та розробки проекту колективного**

**договору на 2009-2011 роки**

У зв’язку із закінченням терміну дії колективного договору між керівником і профспілковим комітетом СЗШ № 6, складеним на 2006-2008 роки, з метою регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, узгодження інтересів трудового колективу і керівника школи та на підставі рішення профспілкового комітету (протокол № 18 від 10.11.2008р.)

**НАКАЗУЮ:**

1. Сформувати робочу комісію для ведення переговорів з розробки колективного договору в складі 6 чоловік з рівним представництвом сторін:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **П.І.Б.** | **Посада (професія)** |
| **Від сторони власника** | | |
| 1 | Волченко Лариса Петрівна | Директор |
| 2 | Саннікова Олена Іванівна | Заступник директора з навчально-виховної роботи |
| 3 | Демчук Світлана Вікторівна | Заступник директора з виховної роботи |
| **Від профспілкової сторони** | | |
| 1 | Щербонос Надія Іллівна | Голова ПК |
| 2 | Лось Любов Григорівна | Заступник голови ПК |
| 3 | Подоляка Вікторія Іллівна | Член ПК |

1. Робочій комісії опрацювати, узгодити колективний договір на 2009-2011 роки та надати його на розгляд трудового колективу. Строк - до 15.02.2009р.
2. Після прийняття колективного договору як локального нормативного документу, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією СЗШ № 6 на загальних зборах трудового колективу надати його на реєстрацію до Управлінням праці та соціального захисту населення Сєвєродонецької міської ради. Строк - до 15.03.2009р.

Директор СЗШ № 6 Л.П. Волченко

**Додаток 12**

**Склад**

**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **П.І.Б.** | **Посада (професія)** |
| **Від сторони власника** | | |
| 1 | Волченко Лариса Петрівна | Директор |
| 2 | Саннікова Олена Іванівна | Заступник директора з навчально-виховної роботи |
| 3 | Демчук Світлана Вікторівна | Заступник директора з виховної роботи |
| **Від профспілкової сторони** | | |
| 1 | Щербонос Надія Іллівна | Голова ПК |
| 2 | Лось Любов Григорівна | Заступник голови ПК |
| 3 | Подоляка Вікторія Іллівна | Член ПК |

**Директор СЗШ № 6 Голова профкому**

**\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Волченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.І. Щербонос**

**М.П. М.П.**

**Додаток № 13**

**Витяг**

**із протоколу № 3 загальних зборів**

**трудового колективу СЗШ № 6 від 12.02.2009р.**

Присутні: 45 чол.

Голова зборів: Лось Л.Г.

Секретар: Бикова О.І.

**Порядок денний**

1. Обговорення й затвердження колективного договору на 2009-2011 роки.

**Слухали:**

1. Волченко Л.П., директора школи, про необхідність регулювання виробничих відносин між адміністрацією та колективом.
2. Щербонос Н.І., голову ПК, про перебіг опрацювання, укладання колективного договору з керівництвом СЗШ № 6.
3. Хімченко І.В. з пропозицією прийняти колективний договір без змін.

**Постановили:**

1. Прийняти колективний договір як локальний нормативний документ, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між колективом та адміністрацією СЗШ №6 та починає діяти з дня його затвердження.

Голова зборів Л.Г. Лось

Секретар зборів О.І.Бикова

**Додаток № 14**

**ПЕРЕЛІК**

**ПРИЙНЯТИХ СКОРОЧЕНЬ У ТЕКСТІ**

**КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

СЗШ – середня загальноосвітня школа

КЗпП – Кодекс Законів про працю

ст. – стаття

у т.ч. – у тому числі

п. – пункт

Кабмін - Кабінет Міністрів

р. – розділ

ч. – частина

ТЗН – технічні засоби навчання.

Інф. збірник – Інформаційний збірник

МОН – Міністерство освіти і науки

**Середня загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 6**

**НАКАЗ**

**01.09.2010р. м. Сєвєродонецьк № 248**

# Про розподіл функціональних обов’язків

# та посадові відповідальності між

# адміністративними працівниками

# та допоміжним персоналом

З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльністю школи й контролю за ними, підвищення відповідальності керівних працівників школи, керуючись “Положенням про загальний навчальний заклад”, п. 59

**НАКАЗУЮ:**

Розподілити функціональні обов’язки між адміністрацією школи таким чином:

1. **Директор школи Волченко Л.П.**
   1. 1.1. Відповідає за:
      1. 1.1.1. Реалізацію постанов уряду, наказів, інструкцій Міністерства освіти України і його органів на місцях.
      2. 1.1.2. Вивчення стратегій та тактики розвитку школи, рівень ефективної роботи школи.
      3. 1.1.3. Своєчасне, якісне планування роботи школи.
      4. 1.1.4. Забезпечення школи кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу школи.
      5. 1.1.5. Організацію та проведення атестації вчителів і подання атестаційних листів та документів на нагородження педпрацівників та встановлення їм вищої категорії до атестаційної комісії відділу освіти.
      6. 1.1.6. Підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора.
      7. 1.1.7. Підготовку школи до нового навчального року.
      8. 1.1.8. Належне ведення особових справ.
      9. 1.1.9. Здійснення набору учнів до 1-х класів та 10-х класів, прийом дітей до школи.
      10. 1.1.10. Дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять.
      11. 1.1.11. Створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників школи.
      12. 1.1.12. Створення сприятливих умов для навчально-вихованого процесу, забезпечення охорони праці, дотримання санітарно-гігієнічних норм.
      13. 1.1.13. Забезпечення належного фінансово-господарського стану школи.
      14. 1.1.14. Своєчасну звітність школи.
      15. 1.1.15. Роботу загальношкільного батьківського комітету.
      16. 1.1.16. Забезпечення об’єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.
      17. 1.1.17. Здійснення контролю за виконанням інструкції про облік дітей та підлітків шкільного віку в мікрорайоні школи і отримання ними середньої освіти.
   2. 1.2. Безпосередньо керує:
      1. 1.2.1. Роботою заступників з навчально-вихованої роботи, з виховної роботи, завгоспа.
      2. 1.2.2. Роботу педагогічної ради та педагогічного колективу, ради профілактики.
   3. 1.3. Організовує:
      1. 1.3.1. Роботу відповідно до річного плану роботи школи.
      2. 1.3.2. Роботу з батьками і з громадськими організаціями.
   4. 1.4. Погоджує свою діяльність із міським відділом освіти та обласним управлінням освіти.
   5. 1.5. Здійснює контроль за:
      1. 1.5.1. Виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора.
      2. 1.5.2. Організацією безкоштовного харчування.
      3. 1.5.3. Виконанням єдиних педагогічних вимог.
      4. 1.5.4. За роботою вчителів-предметників математично-природничого циклу (математики, інформатики, фізики, хімії, біології, основи здоров’я, географії, фізичного виховання, технічної та обслуговуючої праці, основи безпеки життєдіяльності).
      5. 1.5.5. Виконанням Правил внутрішкільногто трудового розпорядку згідно з чинним законодавством.
      6. 1.5.6. Чергуванням заступників по школі.
   6. 1.6. Складає річний план, перспективний план роботи школи, видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються шкільного життя.
2. **Заступник директора з НВР Саннікова О.І.**
   1. 2.1. Відповідає за:
      1. 2.1.1. Правильність організації навчально-виховної роботи з учнями 1-11 класів.
      2. 2.1.2. Правильність планування роботи вчителів 1-11 класів.
      3. 2.1.3. Своєчасне складання й коригування розкладу уроків в 1-11 класах.
      4. 2.1.4. Виконання навчальних програм і календарних планів учителями-предметниками, вчителями початкових класів.
      5. 2.1.5. Ведення класних журналів та іншої документації школи.
      6. 2.1.6. Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду вчителів школи.
      7. 2.1.7. Впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі.
      8. 2.1.8. Підготовку звітних документів для нарахування заробітної плати вчителям, зв’язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам школи.
      9. 2.1.9. Ведення статистичних звітів по школі.
      10. 2.1.10. Проходження вчителями курсової та семінарської перепідготовки, атестації педагогічними працівниками..
      11. 2.1.11. Підготовку та проведення науково-практичних конференцій, педагогічних нарад, узагальнення і поширення педагогічного досвіду.
      12. 2.1.12. Роботу методичної ради та методичних об’єднань у школі, проведення методичних днів та тематичних декад.
      13. 2.1.13. Роботу з молодими вчителями.
      14. 2.1.14. Організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту.
      15. 2.1.15. Створення сприятливого клімату в педагогічному колективі.
      16. 2.1.16. Організацію роботи з учнями та їх батьками.
      17. 2.1.17. За стан ОП в своєму підрозділі та стан травматизму в школі.
      18. 2.1.18. Дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах школи.
      19. 2.1.19.Стан ведення алфавітної книги.
   2. 2.2.Безпосередньо керує:
      1. 2.2.1. Роботою вчителів 1-11 класів.
      2. 2.2.2. Роботою класних керівників з питань організації навчальної діяльності учнів.
      3. 2.2.3. Роботою методичної ради, методичних об’єднань вчителів.
   3. 2.3. Організовує:
      1. 2.3.1. Дотримання у школі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять.
      2. 2.3.2. Облік успішності учнів 1-11 класів та відвідування ними уроків.
      3. 2.3.3. Роботу вчителів-предметників.
      4. 2.3.4. Роботу служби інформації.
      5. 2.3.5. Проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями.
      6. 2.3.6. Проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором, занять вдома.
      7. 2.3.7. Підготовку і проведення загально шкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів тощо).
      8. 2.3.8. Роботу з учнями, які за заявою батьків, довідкою ЛКК працюють за індивідуальними планами відповідно до чинного положення.
      9. 2.3.9. Підготовку і проведення методичних оперативок з учителями.
      10. 2.3.10. Підготовку матеріалів для складання річного плану.
      11. 2.3.11. Своєчасну заміну уроків.
   4. 2.4. Погоджує свою діяльність з директором школи, методичним кабінетом МВО, іншими заступниками директора школи, інспекторами відділу освіти.
   5. 2.5. Здійснює контроль за:
      1. 2.5.1. Роботою вчителів-предметників естетично-гуманітарного циклу (російська та українська філологія, іноземна мова, історія та право, музика, образотворче мистецтво, предмети початкової школи).
      2. 2.5.2. Станом успішності учнів 1-11 класів і відвідування ними уроків.
      3. 2.5.3. Роботою класних керівників 1-11 класів щодо організації навчальної діяльності учнів.
      4. 2.5.4. Навчальним навантаженням учнів 1-11 класів.
      5. 2.5.5. Дотримання у школі єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять.
      6. 2.5.6. Проведенням контрольних робіт та інших видів учнівських робіт визначених програмою.
      7. 2.5.7. Роботою з групами учнів із початковим рівнем навчальних досягнень і девіантною поведінкою, а також із обдарованими дітьми.
      8. 2.5.8. За навчанням учнів 10-11 класів в ЦДПЮ, МНВК.
   6. 2.6. Інструктує і консультує:
      1. 2.6.1. Вчителів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти.
      2. 2.6.2. Вчителів і класних керівників щодо складання планів та звітів.
      3. 2.6.3. Молодих учителів щодо планування та ефективного проведення уроків і позакласних заходів із навчальних предметів.
      4. 2.6.4. Завідувачів кабінетів фізики, хімії, біології, трудового навчання, фізичного виховання, інформатики з питань охорони праці.
   7. 2.7. Здійснює облік:
      1. 2.7.1. Проведення вчителями уроків, факультативів, гурткової роботи та індивідуальних занять з учнями.
      2. 2.7.2. Статистичних документів (ЗНЗ-1, № 83-РВК, тарифікаційні списки, № 6-ПВ, інформація про підсумки атестації, ЦО, військово- зобов’язані, ОП).
      3. 2.7.3. Перевірки ведення іншої документації.
      4. 2.7.4. Засідань атестаційних комісій.
      5. 2.7.5. Заміщених уроків.
   8. 2.8. Звітує перед директором школи, педагогічною радою про організацію, здійснення й результати навчальної роботи.
   9. 2.9. Складає:
      1. 2.9.1. Графік роботи адміністративно-управлінського апарату.
      2. 2.9.2. Графік чергування вчителів по школі.
      3. 2.9.3. Графік роботи вчителів під час канікул.
      4. 2.9.4. Звіт про стан успішності учнів наприкінці І та ІІ семестрів.
      5. 2.9.5. Звіт про зміни кількості учнів у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою.
      6. 2.9.6. Табелю на зарплату педагогічних працівників.
      7. 2.9.7. Проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань навчально-виховного процесу.
      8. 2.9.8. Розклад уроків, державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів та учнів, літньої навчальної практики.
3. **Заступник директора з ВР Демчук С.В.**
   1. 3.1. Відповідає за:
      1. 3.1.1. Планування, організацію і облік виховної роботи з учнями.
      2. 3.1.2. Роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань по школі.
      3. 3.1.3. Роботу м/о класних керівників.
      4. 3.1.4. Підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо).
      5. 3.1.5. Зв’язок із позашкільними громадськими організаціями.
      6. 3.1.6. Організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо.
      7. 3.1.7. Організацію та облік роботи громадського інспектора з охорони дитинства.
      8. 3.1.8. Організацію обліку дітей і підлітків 5-18-річного віку в мікрорайоні школи.
      9. 3.1.9. Здійснення контролю за відвідуванням учнями школи, охоплення дітей загальною середньою освітою.
      10. 3.1.10. Організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень.
      11. 3.1.11. Індивідуальну роботу з дітьми, схильними до девінтної поведінки, та роботу з неблагополучними сім’ями.
      12. 3.1.12. Зв’язок зі службами у справах неповнолітніх, органами міліції тощо.
      13. 3.1.13. Організацію чергування по школі класних колективів.
      14. 3.1.14. Організацію та проведення суспільно корисної діяльності.
      15. 3.1.15. Створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування.
      16. 3.1.16. Організацію харчування учнів в шкільній їдальні.
      17. 3.1.17. Організацію літнього оздоровлення учнів.
      18. 3.1.18. Планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності.
      19. 3.1.19. Організацію роботи із соціально незахищеними дітьми.
      20. 3.1.20. Організацію вивчення, узагальнення й поширення передового досвіду виховної роботи.
      21. 3.1.21. Забезпечення дотримання правил ОП і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт.
      22. 3.1.22. Організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей.
      23. 3.1.23. Виконання річного плану виховної роботи школи.
      24. 3.1.24. Організацію обліку працевлаштування випускників школи.
   2. 3.2. Керує:
      1. 3.2.1. Діяльністю класних керівників та класоводів щодо організації виховної роботи в класах.
      2. 3.2.2. Роботою органів учнівського самоврядування.
      3. 3.2.3. Проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади.
      4. 3.2.4. Роботою методичного об’єднання класних керівників.
   3. 3.3. Координує:
      1. 3.3.1. Роботу класних керівників та інших підлеглих йому працівників.
      2. 3.3.2. Роботу з розробки необхідної методичної документації.
   4. 3.4. Організовує:
      1. 3.4.1. Планування виховної роботи в школі.
      2. 3.4.2. Роботу чергового класу, старшого чергового вчителя.
      3. 3.4.3. Підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування.
      4. 3.4.4. Проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками та організаторами позаурочної діяльності дітей.
      5. 3.4.5. Роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей та дітей, схильних до правопорушень.
      6. 3.4.6. Створення дитячих організацій та органів учнівського самоврядування.
      7. 3.4.7. Літнє оздоровлення учнів.
      8. 3.4.8. Відвідування учнями позашкільних заходів.
      9. 3.4.9. Роботу гуртків школи.
      10. 3.4.10. Діяльність педагогічного колективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, формування в них національної самосвідомості, культурних потреб, шанобливого ставлення до національних традицій, звичаїв та обрядів, до рідно мови.
      11. 3.4.11. Проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів.
      12. 3.4.12. Захист прав та інтересів учнів.
      13. 3.4.13. Відпочинок учнів, зокрема дітей-сиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених , неблагополучних сімей, у канікулярний період.
      14. 3.4.14. Надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім’ям, які потребують особливої уваги.
      15. 3.4.15. Систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєних ними правопорушень.
      16. 3.4.16. Проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях.
      17. 3.4.17. Залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями школи.
      18. 3.4.18. Відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками школи.
   5. 3.5. Сприяє:
      1. 3.5.1. Створенню комплексної системи виховання, служби інформації для класних керівників.
      2. 3.5.2. Проведенню експериментальної роботи класними керівниками.
   6. 3.6. Здійснює контроль за:
      1. 3.6.1. Позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють.
      2. 3.6.2. Проведенням аналізу результативності виховної роботи школи, якості окремих педагогічних працівників.
      3. 3.6.3. Виконанням планів виховної роботи класними керівниками та класоводами.
      4. 3.6.4. Проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи.
      5. 3.6.5. Дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів школи.
      6. 3.6.6. Виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил ОП, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів.
      7. 3.6.7. Роботою шкільної бібліотеки.
      8. 3.6.8. Виконанням програм позакласної роботи.
      9. 3.6.9. Якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів.
      10. 3.6.10. Якістю ведення документації.
   7. 3.7. Погоджує свою діяльність із директором школи, методичним кабінетом відділу освіти, заступниками директора з НВР.
   8. 3.8. Інструктує й консультує:
      1. 3.8.1. Класних керівників та вчителів щодо проведення виховної роботи з учнями, новинок методичної літератури з проблем виховання школярів.
      2. 3.8.2. Батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з учнями.
      3. 3.8.3. Членів дитячих формувань.
      4. 3.8.4. Учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів.
   9. 3.9. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.
   10. 3.10. Здійснює облік:
       1. 3.10.1. Проведення класними керівниками та керівниками гуртків, об’єднань класних годин, позакласних занять.
       2. 3.10.2. Чергування класів.
       3. 3.10.3. Роботи органів учнівського самоврядування.
       4. 3.10.4. Роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.
       5. 3.10.5. Звітів про кількість дітей у мікрорайоні школи.
   11. 3.11. Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в школі перед директором, педагогічною радою, відділом освіти.
   12. 3.12. Складає:
       1. 3.12.1. План виховної роботи школи на навчальний рік.
       2. 3.12.2. Письмовий звіт директору школи про свою діяльність протягом 10 днів після закінчення кожного семестру.
       3. 3.12.3. Графік роботи гуртків.
       4. 3.12.4. Списки дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківської опіки, дітей із багатодітних та неблагополучних сімей, дітей, схильних до правопорушень та з девіантною поведінкою.
       5. 3.12.5. Проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.
4. **Педагог-організатор Сташевська І.В.**
   1. 4.1. Відповідає за:
      1. 4.1.1. Діяльність громадських дитячих організацій, об’єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.
      2. 4.1.2. Організацію дозвілля школярів, роботу клубу вихідного дня.
      3. 4.1.3. Створення умов для вивчення учнями своєї громадської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого і корисного проведення вільного часу.
      4. 4.1.4. Здоров’я й безпеку учнів, дотримання норм ОП і пожежної безпеки.
      5. 4.1.5. Випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст.
      6. 4.1.6. Організацію роботи загонів ЮІР, ДЮП, санпосту.
      7. 4.1.7. Організацію художньої самодіяльності.
   2. 4.2. Керує дитячими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування.
   3. 4.3. Організовує:
      1. 4.3.1. Оформлення школи відповідно до напрямів роботи.
      2. 4.3.2. Роботу з учнями під час канікул.
      3. 4.3.3. Роботу з добору і підготовки керівників первинних дитячих організацій.
   4. 4.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора з НВР і ВР, міським відділом освіти.
   5. 4.5. Інструктує і консультує дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.
   6. 4.6. Використовує досвід роботи з дітьми і підлітками для підвищення кваліфікації.
      1. 4.7. Складає план своєї роботи на рік, семестр; сценарії заходів для учнів, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку, графік чергування класів по школі.
      2. 4.8. Складає графік чергування класів по школі.
   7. 4.9. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів, про організацію участі дітей у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором школи.
5. **Соціальний педагог, практичний психолог Демент’єва Н.М**
   1. 5.1. Відповідає за:
      1. 5.1.1. Проведення індивідуальної та групової психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій.
      2. 5.1.2. Індивідуальне та групове консультування учнів, батьків та вчителів.
      3. 5.1.3. Проведення профконсультацій з учнями школи.
      4. 5.1.4. Проведення індивідуальної та групової корекції з учнями школи.
   2. 5.2. Організовує:
      1. 5.2.1. Ділові ігри, тренінги з учнями та педагогами.
      2. 5.2.2. Підготовку та проведення психолого-педагогічних консиліумів, семінарів, конференцій.
      3. 5.2.3. Роботу з учнями девіантної поведінки.
      4. 5.2.4. Роботу з сім’ями, які опинились у складних життєвих обставинах.
      5. 5.2.5. Роботу з учнями трудових емігрантів.
      6. 5.2.6. Зв’язок з відділом у справах сім’ї, молоді та спорту у виконкомі, службою у справах неповнолітніх (ССН), кримінальною міліцією у справах неповнолітніх (КМСН).
   3. 5.3. Бере участь:
      1. 5.3.1. У підготовці до проведення виховних годин для учнів.
      2. 5.3.2. У педагогічних радах, нарадах за участю директора.
      3. 5.3.3. У консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах шкільних психологів міста.
      4. 5.3.4. У зборах або конференціях працівників школи.
      5. 5.3.5. У роботі Ради профілактики, методичної ради школи.
   4. 5.4. Веде документацію:
      1. 5.4.1. Визначену Положенням про шкільного психолога та затвердженим Міністерством освіти і науки України.
      2. 5.4.2. Присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про нею.
      3. 5.4.3. В якій висвітлює результати роботи з учнями та педагогами.
   5. 5.5. Погоджує свою діяльність із заступником директора з НВР, директором школи, відділом освіти.
6. **Бібліотекар школи Шмикова Ю.П.**
   1. 6.1. Відповідає за:
      1. 6.1.1. Комплектування книжкового фонду.
      2. 6.1.2. Оформлення передплати на періодичні видання.
      3. 6.1.3. Створення фонду шкільних підручників.
      4. 6.1.4. Систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження.
      5. 6.1.5. Пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.
   2. 6.2. Керує:
      1. 6.2.1. Роботою читацького активу.
      2. 6.2.2. Роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги.
      3. 6.2.3. Роботою щодо формування в учнів самостійної роботи з книгою.
   3. 6.3. Організовує:
      1. 6.3.1. Допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самостійної освіти.
      2. 6.3.2. Проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників.
      3. 6.3.3. Літературні виставки.
      4. 6.3.4. Читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.
      5. 6.3.5. Обслуговування учнів і працівників школи або абонентних читачів у читальному залі.
      6. 6.3.6. Інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг).
      7. 6.3.7. Підбір літератури на вимогу читача.
   4. 6.4. Погоджує свою діяльність із заступником з НВР, методичним кабінетом відділу освіти, директором школи.
   5. 6.5. Здійснює облік:
      1. 6.5.1. Комплектування книжкового фонду, зокрема фонду підручників.
      2. 6.5.2. Користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).
   6. 6.6. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.
   7. 6.7. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.
   8. 6.8. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором школи та педрадою, методичним кабінетом відділу освіти.
   9. 6.9. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педради.
7. **Завгосп Бикова О.І.**
   1. 7.1. Відповідає за:
      1. 7.1.1. Збереження будівлі та шкільного майна.
      2. 7.1.2. Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування).
      3. 7.1.3. Чистоту і порядок у шкільному приміщенні, шкільному подвір’ї.
      4. 7.1.4. Організацію чергування технічного персоналу.
      5. 7.1.5. Розподіл обов’язків між технічними працівниками школи.
      6. 7.1.6. Організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат.
      7. 7.1.7. Дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі
      8. 7.1.8. Інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів.
      9. 7.1.9. Складання документації для нарахування зарплати техперсоналу.
      10. 7.1.10. Виконання заходів щодо розширення господарської самостійності школи, своєчасне укладання необхідних угод.
      11. 7.1.11. Дотримання вимог щодо ОП під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання.
      12. 7.1.12. Дотримання норм пожежної безпеки в школі, ведення документації з пожежної безпеки.
      13. 7.1.13. Справність засобів пожежегасіння.
      14. 7.1.14. Стан ОП у своєму підрозділі.
   2. 7.2. Керує:
      1. 7.2.1. Роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень.
      2. 7.2.2. Роботою сторожів та техперсоналом школи.
      3. 7.2.3. Господарською діяльністю школи.
      4. 7.2.4. Роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.
   3. 7.3. Організовує:
      1. 7.3.1. Роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу.
      2. 7.3.2. Постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб.
      3. 7.3.3. Інвентарний облік майна школи, проведення інвентаризації майна.
      4. 7.3.4. Дотримання вимог щодо ОП під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного та енергетичного обладнання.
      5. 7.3.5. Здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання.
      6. 7.3.6. Дотримання норм пожежної безпеки і будівлі і спорудах, нагляд за станом засобів пожежегасіння.
      7. 7.3.7. Проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя).
      8. 7.3.8. Розробку інструкцій з ОП для техперсоналу не рідше 1 раз на 5 років.
      9. 7.3.9. Навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і повторний) технічного та обслуговуючого персоналу.
   4. 7.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, бухгалтерією.
   5. 7.5. Здійснює контроль за:
      1. 7.5.1. Роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу школи.
      2. 7.5.2. Збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах.
      3. 7.5.3. Дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи, раціональністю витрат матеріалів та коштів школи.
   6. 7.6. Інструктує й консультує:
      1. 7.6.1. Обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення.
      2. 7.6.2. Технічний персонал з питань ОП.
   7. 7.7. Здійснює облік:
      1. 7.7.1. Інвентаризації шкільного майна.
      2. 7.7.2. Роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення.
      3. 7.7.3. Зберігання протипожежного обладнання.
   8. 7.8. Звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.
   9. 7.9. Складає:
      1. 7.9.1. Графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу.
      2. 7.9.2. Табель на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу.
      3. 7.9.3. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи.
      4. 7.9.4. Акти списання майна, яке вийшло з ладу.
      5. 7.9.5. Плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях школи під час підготовки до нового навчального року.
      6. 7.9.6. Документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати шкільне приміщення у поточному навчальному році.
8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор СЗШ № 6 Л.П. Волченко

# Затверджено

# на засіданні методичної ради школи

/протокол №1 від 05.09.2006/

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про психологічну службу школи**

*(складено відповідно до Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом МОНУ 03.05.99 № 127 (у редакції наказу МОНУ від 02.07.2009 № 616))*

Психологічна служба - це структурний підрозділ школи, який сприяє значному покращенню системи освіти та розвитку школярів, їхніх інтересів, здібностей та нахилів.

Психологічна служба школи діє з метою виявлення та створення соціально-психологічних умов для розвитку особистості.

Основними завданнями психологічної служби є:

• захист дитини, допомога в розв'язанні особистісних проблем;

• визначення інтелектуальних можливостей і динаміки розвитку здібностей;

• аналіз соціально-психологічних процесів і взаємовідношень у класних колективах;

• проведення індивідуального та групового консультувань учнів, педагогів та батьків із питань навчання, розвитку життєвого самовизначення та самовиховання;

• виявлення психологічних причин порушень становлення особистості та інтелекту, профілактика подібних порушень;

• своєчасне та систематичне вивчення психічного розвитку особистості, мотивів її поведінки і діяльності з урахуванням вікових, інтелектуальних, статевих та інших індивідуальних особливостей.

Психологічна служба здійснює роботу у взаємодії з усіма службами та методичними об'єднаннями. Діяльність базується на зацікавленості, довірі та допомозі з боку батьків учнів. Робота здійснюється за сприяння шкільного медичного працівника, а за необхідності - і працівників інших медичних установ.

Діяльність "психологічної. служби школи забезпечується спеціалістами, які мають відповідну освіту та які пройшли відповідну підготовку.

Для консультацій та проведення окремих видів робіт на договірній основі можуть залучатися спеціалісти з галузі психологічної науки, психотерапії, логопедії, психіатрії, невропатології та ін.

Робота психологічної служби школи здійснюється за такими *основними напрямками:*

**Психопрофілактична** **робота**:

• визначення психологічної готовності до навчання в умовах підвищеного інтелектуального навантаження;

• створення сприятливого психологічного мікроклімату в школі через оптимізацію форм спілкування вчителів з учнями, вчителів із батьками та вчителів між собою;

• психологічна освіта та соціально-психологічне консультування батьків із проблем навчання та особистісного розвитку дитини, а також з загальних питань взаємодії з дітьми та їхнього виховання;

• попередження відхилень у розвитку особистісних рис дитини.

**Психодіагностнчна робота:** • вивчення психологічних особливостей учнів, їхніх здібностей, нахилів, інтересів із метою забезпечення індивідуального підходу;

• виявлення емоційного стану учнів у школи, порушень в ефективно-емоційній сфері дітей;

• виявлення ситуацій та причин, які сприяють порушенню емоційного стану дитини, визначення груп дітей із порушеним емоційним станом;

• визначення ситуації спілкування та значимих людей у цих ситуаціях для підлітків;

• виявлення змісту навчальних інтересів, ставлення до школи школяра;

• виявлення ціннісних орієнтацій учнів, життєвих та моральних установок;

• побудова соціограм та визначення системи взаємин в учнівському колективі;

• виявлення факторів та ситуацій спілкування в сім 'ї, які травмують психіку дитини;

• ознайомлення батьків із результатами дослідження та віковими індивідуальними особливостями дітей;

• виявлення причин, які впливають на навчання та соціальну поведінку учнів;

• виявлення психологічних навантажень, які пов'язані з умовами життя, виховання та навчання дітей;

• обстеження кожної дитини з метою визначення психологічного розвитку.

**Психокорекційна робота:**

• сприяти розв'язанню актуальних проблем у навчанні та вихованні учнів;

• на основі досліджень відкоригувати поведінкову реакцію підлітків;

• різні види і форми роботи з дитиною або дитячою групою, які об'єднані загальною метою: вирішення проблем навчання, спілкування та психологічного самопочуття, які були виявлені у школярів;

• проведення корекційних програм із метою формування особистості;

• розв'язання особистісних проблем учнів.

# Затверджено

# на засіданні методичної ради школи

/протокол №1 від 05.09.2006/

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про логопедичний пункт школи**

**1.Загальні положення**

1.1.Відповідно до наказу Міністерства освіти України “Про затвердження Положення про логопедичні пункти системи освіти” від 13.05.1993 р. №135, основним завданням логопедичного пункту є усунення різних порушень усної і писемної мови, запобігання різних відхилень мовного розвитку учнів, пропаганда логопедичних знань серед педагогів та батьків.

1.2. Логопедичні пункти відкриваються районними, міськими органами державного управління освітою в межах асигнувань, передбачених у бюджеті для цієї мети.

Тривалість робочого тижня логопеда – 18 годин. Підготовка до занять, робота з документами проводиться у неробочий час.

**2. Організація логопедичної роботи**

2.1. На логопедичні пункти зараховують учнів загальноосвітніх шкіл, що мають різні відхилення мовного розвитку, виявлені учителем-логопедом або лікарем районної поліклініки.

На логопедичні пункти насамперед приймають дітей, мовні вади яких перешкоджають успішному навчанню. Мова навчання на логопедичному пункті визначається відповідно до Закону України про мови.

Прийом учнів з вадами мови на логопедичні пункти проводиться протягом усього навчального року в міру звільнення місць.

2.2. Обстеження учнів для зарахування їх на логопедичний пункт проводиться з 1 по 30 вересня і з 1 по 30 травня.

Логопед веде список дітей з вадами мови. Відомості про них подаються в орган державного управління освітою, у віданні якого перебуває логопедичний пункт.

Логопеди обстежують направлених до логопедичного пункту дітей які зараховуються у перші класи шкіл. З дітьми, що мають мовні порушення, логопеди проводять корекційні заняття.

Відомості про дітей, зарахованих на логопедичних пункт, логопед занотовує у мовній картці.

2.3. Початок і закінчення навчального року встановлюється відповідно до Положення про середній навчально-виховний заклад України.

2.4. На логопедичному пункті одночасно працює 25-30 дітей. Заняття з ними, як правило, проводять у години, вільні від уроків.

Основна форма організації навчально-корекційної роботи – групові заняття. Наповнюваність груп – 4-5 чоловік.

2.5. На логопедичному пункті комплектують такі групи: з вадами читання і письма, зумовленими порушеннями мовного розвитку, з відхиленнями фонетичного і лексико-граматичного розвитку (нерізко виражений загальний недорозвиток мови), із заїкуватістю, з вадами вимови окремих фонем.

По можливості до груп добирають дітей з однорідними порушеннями мови й однакового віку. Допускається комплектування груп учнів з різних класів.

2.6. Заняття з кожною групою дітей на логопедичному пункті проводять 2 рази на тиждень (через день) і відмічають у журналі обліку відвідування.

Тривалість логопедичних занять для кожної групи – одна академічна година (45 хвилин).

З учнями, у яких наявні порушення будови артикуляційного апарату, проводять індивідуальні заняття 2 рази на тиждень по 15-20 хвилин з кожною дитиною.

2.7. Навчальний матеріал (слова, тексти, малюнки тощо), що використовується для виправлення мови, має відповідати навчально-корекційним завданням, вікові й рівню загальноосвітньої підготовки дітей.

2.8. Результати логопедичних занять відмічають у мовній картці дитини і доводять до відома класного керівника та батьків.

2.9. У разі потреби дітей з вадами мови логопед направляє до районної поліклініки для обстеження лікарями-спеціалістами (невропатологом, психоневрологом, отоларингологом та ін.). Висновки лікарів спеціалістів занотовуються у мовній картці дитини.

2.10. Відповідальність за обов’язкове відвідування учнями логопедичних занять, а також за додержання розкладу занять покладається на вчителя-логопеда, класного керівника та адміністрацію школи де навчаються ці учні.

2.11. Випуск дітей із логопедичного пункту проводиться протягом усього навчального року після усунення в них дефектів мови.

**3. Учитель-логопед**

3.1. Учителями-логопедами призначають осіб, які мають вищу дефектологічну освіту.

3.2. Учителі-логопеди призначаються і звільняються в порядку, встановленому для вчителів загальноосвітніх шкіл.

3.3. Праця вчителів-логопедів, які працюють на логопедичних пунктах, оплачується в установленому порядку відповідно до чинного законодавства.

3.4. Учитель-логопед веде заняття з дітьми по виправленню дефектів усної і писемної мови, сприяє подоланню зумовленої ними неуспішності з рідної мови, здійснює систематичний зв’язок з класними керівниками учнів, що відвідують логопедичний пункт, складає щорічний звіт про роботу і подає його у відділ освіти, бере участь у засіданнях методичних об’єднань учителів-логопедів, здійснює зв’язок з дошкільним закладом, лікарями-спеціалістами районної поліклініки, веде пропаганду логопедичних знань серед батьків, надає батькам консультації: які занотовуються у журналі обліку консультацій.

учитель-логопед зобов’язаний систематично підвищувати свою кваліфікацію. Логопед проходить перепідготовку та атестацію у порядку, передбаченому для вчителів-дефектологів.

3.5. Для вчителів-логопедів логопедичних пунктів діючим законодавством передбачено всі пільги і переваги, тривалість чергової відпустки і порядок пенсійного забезпечення, встановлені для учителів спеціальних шкіл-інтернатів для дітей з вадами фізичного або розумового розвитку.

**4. Керівництво та контроль за логопедичною роботою**

4.1. Безпосереднє керівництво і контроль за логопедичною роботою учителів-логопедів здійснюють органи державного управління освітою, у віданні яких перебуває логопедичний пункт.

**5. Приміщення, обладнання і фінансування логопедичного пункту**

5.1. Логопедичний пункт може розміщуватися у приміщенні дитячого садка або однієї із загальноосвітніх шкіл.

5.2. Логопедичний пункт, розміщений у школі, вважається класом-комплектом при встановленні штатів школи тільки стосовно кількості ставок робітничого і обслуговуючого персоналу.

5.3. Для логопедичного пункту виділяється кабінет площею не менше 20 м, який відповідає санітарно-гігієнічним вимогам.

Логопедичний пункт забезпечується спеціальним обладнанням.

На районні (міські) органи державного управління освітою покладається відповідальність за обладнання логопедичного пункту, санітарне утримання і ремонт приміщення. Логопедичний пункт фінансується відділом освіти, у віданні якого він перебуває.

**Затверджено**

**загальношкільною конференцією (протокол № 1від 13.09.2006р.)**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про раду середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 6 м.Сєвєродонецька Луганської області**

**1. Загальні положення**

1. Відповідно до пункту 64 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 964 "Про затвердження Положення про загальноосвітній нав­чальний заклад", у навчальних закладах системи загальної освіти усіх типів та форм власності створюється рада загальноосвітнього навчального закладу.
2. Рада загальноосвітнього навчального закладу (далі - рада) — це постійно діючий у період між загальними зборами (конференцією) орган громадського самоврядування.
3. У своїй діяльності рада керується Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Статутом загальноосвітнього навчального закладу, цим Положенням.

**2. Мета, завдання і принципи діяльності ради школи**

2.1. Метою діяльності ради є:

* сприяння демократизації і гуманізації навчально-вихов­ного процесу;
* об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку навчального закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;
* формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління навчальним закладом;
* розширення колегіальних форм управління навчальним закладом;
* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією навчально-виховного процесу;

2.2. Основними завданнями ради є:

* підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приват­ними інститутами;
* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку
* навчального закладу та сприяння організаційно-пе­дагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
* формування виховного середовища;
* створення належного педагогічного клімату в навчально­му закладі;
* сприяння духовному, фізичному розвитку учнів (вихо­ванців) та набуття ними соціального досвіду;
* підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення на­вчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-ек­спериментальної роботи педагогів;
* сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів (ви­хованців) ;
* ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загаль­ної середньої освіти;
* стимулювання морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), сприяння пошуку, підтримки обдарованихдітей;
* зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів (вихованців) та загальноосвітнім навчальним закладом з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

2.3. Рада школи діє на засадах:

* законності, гласності;
* колегіальності ухвалення рішень;
* добровільності і рівноправності членства.

**3. Структура ради та організація її діяльності**

3.1. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів (вихованців) ІІ—III ступенів навчання, батьків і громадськості Представники в раді і загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) школи.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами (конференцією).

3.2. На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

3.3. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією).

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

3.4. Очолює раду навчального закладу голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

3.5. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора школи, власника (засновника), а також членами ради.

1. Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.
2. Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності навчального закладу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

3.8. Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

3.9. Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту школи, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

3.10.У разі незгоди адміністрації школи з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету школи.

3.11. Рада навчального закладу:

* організовує виконання рішень загальних зборів (конференції) ;
* вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
* спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;
* разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту навчального закладу;
* затверджує режим роботи навчального закладу;
* сприяє формуванню мережі класів навчального закладі, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
* приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників навчального закладу золотою медаллю "За високі досягнення у навчанні" або срібною медаллю "За досягнення у навчанні" та нагородження учнів похвальними листами "За високі досягнення у навчанні" та похвальними грамотами "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів";
* разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
* погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
* заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
* бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
* виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
* виступає ініціатором проведення добродійних акцій (ярмарків, конкурсів тощо);
* вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
* ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
* сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями
* розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;
* розглядає питання родинного виховання;
* бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
* сприяє педагогічній освіті батьків;
* сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
* розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями
* організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
* розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи навчального закладу;
* вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу.

3.12. Статутом навчального закладу можуть визначатись й інші повноваження ради навчального закладу, що не суперечать чинному законодавству.

**Затверджено**

**загальношкільною конференцією (протокол № 1 від 13.09.2006)**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про загальношкільну конференцію**

**середньої загальноосвітньої**

**школи І-ІІІ ступенів № 6**

**м.Сєвєродонецька Луганської області**

**Конференція** є вищим колегіальним органом громадського самоврядування школи. Делегати конференції з правом ухвального голосу обираються від педагогічних працівників школи педрадою, від учнів 6-12 класів – класними учнівськими зборами, від батьків – класними батьківськими зборами, в однаковій кількості від кожної із трьох перелічених категорій.

Норма представництва відповідає кількості класів школи і може бути змінена тільки рішенням ради школи.

**Термін повноважень** делегатів – 2 роки.

Конференція правомочна при наявності не менш 1/2 делегатів від кожної із трьох категорій.

Рішення приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Конференція збирається не рідше 1 разу на рік.

**Право скликати конференцію** мають:

* Засновник закладу;
* голова ради школи;
* директор школи;
* 1/3 делегатів конференції;
* органи державного управління освітою.

**Виняткові повноваження конференції**:

* вибори ради школи з попереднім установленням рівної норми представництва від кожної із трьох категорій делегатів у ній. Вибори голови ради кожні 4 роки;
* заслуховування звіту директора школи і голови ради про виконану роботу і її оцінювання шляхом таємного голосування;
* прийняття рішення або положення про стимуляцію праці директора школи і голови ради, подання їх до нагород і їх матеріальному заохоченню (установлення надбавок, доплат і премій із фонду оплати праці школи);
* розгляд питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності школи;
* звертання з пропозиціями у відповідні органи: про звільнення директора від його обов'язків; про проведення конкурсу заміщення посади директора;
* узгодження звільнення директора школи за ініціативою органів управління освітою, крім випадків, передбачених законодавством;
* визначення мови (мов) навчання або положення про мовний режим школи;
* затвердження основних напрямків розвитку школи;
* розгляд і прийняття рішень з найважливіших питань життя школи за поданням директора, ради школи, відповідних органів державного і громадського управління освітою;
* приймає Статут школи, зміни у ньому, Закони школи.

**Затверджено Зареєстровано**

**загальними зборами рішенням виконкому**

**ГО «Молодь нової формації» від «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_р.**

**протокол № \_\_\_\_\_\_\_ Керуючий**

**від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. справами виконкому**

**Голова зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СТАТУТ**

**громадської організації «Нова формація»**

1. **Загальні положення**
   1. Громадську організацію «Молодь нової формації» (на далі – «Організація») створено відповідно до Конституції України, Закону України «Про об’єднання громадян», Закону України «Про дитячі та молодіжні громадські об’єднання», Закону України «Про соціальний розвиток молоді», Міжнародної Конвенції про права дитини, інших норм чинного законодавства України.
   2. Організація створюється і діє на основі добровільності, рівноправності її членів, самоврядування, законності та гласності. Організація вільна у виборі напрямків своєї діяльності.
   3. Організація створюється на невизначений термін, є дитячою, має місцевий статус та поширює свою діяльність на території міста Сєвєродонецька.
   4. З моменту реєстрації Організація в повному обсязі володіє правами юридичної особи, має розрахункові, валютні та інші рахунки в банках, круглу печатку та штамп зі своєю назвою, власну символіку та інші реквізити, зареєстровані у встановленому порядку.
   5. Організація є не прибутковою і не має мети отримання прибутку.
   6. Організація від свого імені виконує покладені на неї обов’язки та користується правами, пов’язаними з її діяльністю, має право від власного імені набувати майнових і немайнових прав та обов’язів, бути позивачем та відповідачем у суді.
   7. Організація відповідає за своїми зобов’язаннями в межах належного їй майна. Держава та її органи не несуть відповідальності за її зобов’язаннями.
   8. Організація не відповідає за зобов’язаннями своїх членів, як і члени Організації не відповідають по зобов’язанням Організації.
   9. Повна назва Організації:

українською мовою – Громадська організація «Молодь нової формації»;

російською мовою – Общественная организация «Молодежь новой формации».

* 1. Скорочена назва Організації:

українською мовою – ГО «Молодь нової формації»;

російською мовою – ОО «Молодежь новой формации».

* 1. Реєстраційна адреса організації: 93400 Луганська область, м.Сєвєродонецьк, вул.. Леніна, 32-а.

Організація може мати адресу що не збігається з реєстраційною.

1. **Мета та завдання Організації**
   1. Головною метою діяльності Організації є сприяння створенню умов для організації роботи школи як осередку розвитку громади м.Сєвєродонецька.
   2. Основні завдання Організації:

♦ організація дозвілля дітей та підлітків, міської громади;

♦ виявлення, розвиток і підтримка юних талантів та обдарованих дітей, стимулювання творчого самовдосконалення;

♦ виховання у дітей і підлітків віри в себе, свої сили, любові до своєї родити, свого міста;

♦ розробка та впровадження екологічних, оздоровчих, спортивних, культурних, освітніх та наукових заходів;

♦ допомога молодим людям в реалізації та самореалізації їх творчих можливостей та ініціатив;

♦ залучення молоді до активної участі в національно-культурному відродженні українського народу, формуванні його свідомості, розвитку традицій та національно-етнічних особливостей;

♦ сприяння соціалізації дітей та підлітків, їх громадянському вихованню;

♦ розвиток політичної свідомості молодих громадян через підготовку їх до активної участі у громадському житті, проведення круглих столів, конференцій з найбільш важливих соціально-економічних та суспільно-політичних питань молодіжної проблематики;

♦ фінансування з коштів організації найбільш перспективних проектів з розвитку школи № 6;

♦ здійснення заходів, спрямованих на захист законних прав та інтересів членів Організації.

З метою виконання своїх статутних завдань Організація у встановленому законом порядку:

* представляє та захищає свої законні інтереси та інтереси своїх членів у державних та громадських органах;
* розробляє та впроваджує екологічні, оздоровчі, спортивні, культурні, освітні та наукові заходи;
* бере участь у екологічних, оздоровчих, спортивних, культурних, освітніх та наукових заходах;
* у молодіжній діяльності проводить інші громадські заходи, не заборонені чинним законодавством;
* ідейно, організаційно та матеріально підтримує інші громадські заходи, не заборонені чинним законодавством;
* проводить організаційно-виховну роботу серед молоді міста;
* робить заяви, вносить пропозиції до органів влади та управління;
* одержує від органів державної влади і управління та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для реалізації своїх цілей та завдань;
* розповсюджує інформацію та пропагує свої ідеї та цілі;
* створює установи та організації, використовує засоби масової інформації;
* з метою виконання статутних завдань та цілей здійснює необхідну господарську та іншу комерційну діяльність шляхом створення госпрозрахункових установ.
  1. Основні напрямки діяльності організації
  + розробка та впровадження екологічних, оздоровчих, спортивних, культурних, освітніх та наукових заходів;
  + співробітництво з державними органами влади, органами місцевого самоврядування та міським відділом освіти, іншими дитячими молодіжними організаціями по конкретним напрямкам формування та реалізації молодіжної політики;
  + взаємодія з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності і ході рішення статутних завдань Організації;
  + створення структур для підвищення рівня інформативності молоді;
  + залучення молоді до громадської діяльності, розвиток волонтерського руху та ідеологічної зрілості;
  + сприяння формуванню умов для вирішення соціальних проблем молоді, громади мікрорайону школи;
  + представлення інтересів Сєвєродонецької молоді в українських та міжнародних молодіжних організаціях, взаємодія з закордонними об’єднаннями молоді.

1. **Умови і порядок прийому в члени Організації, вибуття з неї**
   1. Членство в Організації є індивідуальним.
   2. Членами Організації можуть бути громадяни України, особи без громадянства, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах віком від 6 до 18 років і визнають Статут Організації. Особи старшого віку можуть бути членами Організації за умови, якщо їх кількість не перевищує третину загальної кількості членів.
   3. У складі виборчих органів Організації кількість осіб віком більш 18 років не може перевищувати третини членів виборних органів.
   4. Члени Організації на добровольчих засадах забезпечують фінансування програм Організації, в яких вони приймають участь.
   5. Прийом нових членів здійснюється за умови дотримання ними вимог Статуту Організації.
   6. Члени Організації можуть в будь-який час вийти з нього за власним бажанням.
   7. Член Організації може бути виключений з неї у разі недотримання вимог Статуту.
   8. Питання щодо прийняття та вибуття членів Організації вирішує Рада Організації. Рада Організації може встановлювати додаткові умови щодо прийняття до складу членів Організації.
2. **Права і обов’язки членів організації**
   1. Члени Організації мають право:
   * обирати і бути обраним до керівних органів Організації;
   * брати участь в усіх заходах Організації;
   * користуватися всіма пільгами, встановленими Загальними зборами організації;
   * брати участь у роботі органів Організації в порядку, визначеному цим Статутом;
   * висловлювати свої думки та роботи пропозиції щодо діяльності Організації;
   * користуватись моральною та матеріальною підтримкою Організації та її членів;
   * отримувати інформацію щодо поточної регуляторної діяльності Організації;
   * звертатись до Організації за допомогою щодо захисту своїх інтересів;
   * припиняти членство в Організації;
   * бути членами інших громадських організацій;
   1. Члени Організації зобов’язані:
   * сприяти досягненню мети та завдань Організації;
   * виконувати вимоги Статуту Організації;
   * надавати реально можливу будь-яку допомогу Організації в її діяльності;
   * не розголошувати інформацію, визначену Загальними зборами Організації, як конфіденційну;
   * узгоджувати власну регуляторну діяльність Організації;
   * утримуватися від будь-якої підтримки проектів регуляторних актів, проти ухвалення яких виступає Організація.
   1. Кожен член Організації має один голос на Загальних зборах Організації.
3. **Порядок утворення і діяльність статутних органів Організації, місцевих осередків та їхні повноваження**
   1. Органами управління та контролю Організації є:
      * + Загальні збори;
        + Рада Організації;
        + Голова Організації.
   2. Найвищим керівним органом Організації є загальні збори, які скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення зборів є чинним при наявності на них більше половини членів Організації. Позачергові збори скликаються Радою на вимогу голови.

Загальні збори:

* приймають та затверджують Статут Організації і вносить зміни та доповнення до нього;
* обирають членів Ради, Голову Організації терміном на 5 років;
* приймають рішення про припинення діяльності Організації та її реорганізацію;
* визначають основні напрямки діяльності Організації на поточний період;
* затверджують довгострокові програми та плани роботи Організації;
* заслуховують та затверджують звіт Голови, Ради Організації;
* приймають і затверджують рекомендації та документи, що подаються від імені організації.
  1. Виконавчим органом Організації є Рада, яка складається з 3 осіб (Голови та двох членів), обирається терміном на 5 років та проводить свої засідання не рідше одного разу на рік.

Рішення Ради приймаються більшістю голосів її членів.

Рада:

- забезпечує виконання рішень загальних зборів;

- приймає рішення щодо виконання поточних завдань Організації;

- здійснює керівництво всією поточною діяльністю Організації;

- згідно зі своєю компетенцією розпоряджується майном Організації, керує фінансовою діяльністю Організації;

- приймає до Організації нових членів;

- заслуховує та затверджує звіти виконавчих органів та посадових осіб Організації;

- визначає питання преміювання та заохочення штатних та позаштатних працівників;

- готує проект змін та доповнень до Статуту;

- погоджує затвердження кошторису витрат Організації та умови оплати праці посадових осіб;

- скликає загальні збори;

* 1. Голова Організації (обирається терміном на 5 років)
* репрезентує Організацію у державних органах та громадських організаціях, діє від імені організації як перша особа;
* головує на засіданнях Ради;
* підписує фінансові та господарські документи.

В разі відсутності Голови його функції виконує призначений ним член Ради Організації

1. **Джерела надходження і порядок використання коштів**

**та іншого майна об’єднання, порядок звітності, контролю,**

**здійснення господарської та іншої комерційної діяльності,**

**необхідної для виконання статутних завдань**

* 1. Кошти Організації утворюються за рахунок:
     + добровільних внесків окремих осіб та організацій (як вітчизняних, так і зарубіжних), зацікавлених у роботі Організації;
     + відрахувань від надходжень створених Організацією підприємств;
     + інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.
  2. Кошти Організації, які залишаються після відрахування обов’язкових платежів, передбачених чинним законодавством, витрачаються на статутну діяльність та утримання технічних працівників Організації.
  3. Організація має право мати рахунки, укладати трастові договори з комерційними банками на управління своїми грошовими рахунками, а також передавати, обмінювати, надавати безкоштовно в тимчасове користування або у позику іншим юридичним і фізичним особам свої кошти та майно чи списувати їх з балансу, згідно з чинним законодавством.
  4. Для забезпечення статутної діяльності Організація має право виступати засновником структур, які займаються господарською діяльністю і тому числі підприємств, фондів, громад.
  5. Матеріальні кошти Організації без погодження з Радою не підлягають перерозподілу між членами та направляються на забезпечення його статутної діяльності.
  6. Організація виконує касові та розрахункові операції з вітчизняними та зарубіжними установами, а також з окремими громадянами, згідно з чинним законодавством.
  7. Організація самостійно веде бухгалтерський та статистичний облік у встановленому законодавством порядку і несе повну відповідальність за його достовірність.
  8. Бухгалтерський звіт разом зі звітом Ради про роботу виносяться на розгляд загальних зборів Організації.

1. **Порядок внесення змін та доповнень до статутних документів**
   1. Єдиним статутним документом Організації є її Статут.
   2. Зміни та доповнення до Статуту Організації приймаються Загальними зборами.
   3. При затвердженні Статут підписують Засновники Організації. Всі зміни та доповнення до Статуту підписує Голова Організації або за рішенням повноважних зборів – будь-яка інша особа (Голова Зборів, члени Ради тощо).
   4. Зміни, що сталися в статутних документах, підлягають реєстрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. **Порядок припинення діяльності**
   1. Організація може припинити свою діяльність шляхом реорганізації або ліквідації через саморозпуск за рішенням Ради Організації. В усіх інших випадках ліквідація (припинення діяльності) Організації може бути здійснено лише за рішенням суду, прийнятим згідно з чинним законодавством України.
   2. Після прийняття рішення про припинення діяльності Організації (або за рішенням суду) збори Організації створюють ліквідаційну комісію, яка здійснює оцінку всіх коштів та майна Організації, задоволення законних майнових претензій, складає ліквідаційний баланс.
   3. Усі кошти та майно Організації, що залишились в її власності на момент припинення діяльності після повного задоволення законних майнових претензій, за рішенням загальних зборів Організації передаються іншим неприбутковим організаціям відповідного виду або спрямовуються за рішенням суду в доход держави.
3. **Відомості про засновників організації**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, Ім’я, по Батькові | серія та номер паспорту | ким і коли виданий паспорт | адреса | ідентифікаційний  номер |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

**Затверджено загальношкільною конференцією (протокол №1 від 11.09.2008р.)**

**ПРАВИЛА**

**ПОВЕДІНКИ ТА ВИМОГИ ДО УЧНІВ**

**ПІД ЧАС ПРЕРЕБУВАННЯ**

**У НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОМУ ЗАКЛАДІ**

**Любий учню!**

Педагогічний колектив школи працює над проблемою створення умов для твого різнобічного розвитку.

**Твої обов'язки:**

* відвідувати школу,
* вчасно приходити на заняття,
* проявляти старанність і наполегливість у навчанні.

З тобою будуть працювати уважні й знаючі педагоги, тебе чекатимуть цікаві справи, захопливі заходи, традиційні свята школи.

Якщо ти будеш дотримуватись установлених правил Статуту школи, увічливо й по-доброму ставитися до однокласників, учителів і обслуговуючого персоналу, перебування в нашій школі буде для тебе приємним.

Класний керівник - твій старший друг і на­ставник. Він допоможе тобі адаптуватись у класному колективі, дасть відповіді на всі твої запитання, допоможе розв'язати всі проблеми, що виникатимуть у тебе в школі й удома. Його вимоги в .рамках Статуту школи є обов' язковими для тебе. \_ Він допоможе тобі пізнати себе, навчитися спілку­ванню з іншими людьми, йому цікаві твої талан­ти й інтереси.

**Шановні батьки!**

Класний керівник - Ваш помічник у вихованні й навчанні дітей, їхній захисник. Його педагогічні знання й уміння допоможуть Вам зрозуміти сина чи доньку, зроблять їхнє позаурочне життя цікавим, розвивальним, захопливим. В основі Вашої взає­модії з класним керівником - взаємна зацікав­леність долею дитини.

Класний керівник відповідає за організацію дозвілля, харчування, самообслуговування дітей, володіє всією інформацією про їхнє навчання, по­ведінку й веде записи в щоденниках учнів.

Якщо діти навчаються в 1--4-х класах, батьки чи інші дорослі члени сім'ї повинні після уроків забирати їх зі школи.

Якщо у Вас виникли додаткові запитання чи проблеми, Ви можете звернутись до адмініст­рації школи, або зателефонувати за № 42458, 42407.

**Батьківські збори**

Проводяться не рідше 1 разу на чверть. На них ви зможете отримати інформацію про школу, зустрітися з учителями.

Присутність батьків на зборах обов’язкова.

Бажано, щоб батьки обговорювали з учителями успіхи своїх дітей.

**Шкільний день**

Заняття починаються о 8.00.

Усі учні приходять у школу о 7.45.

З першим дзвінком учень повинен бути в класі.

Заняття закінчуються згідно з розкладом.

Одягаються й роздягаються учні самостійно в шкільних роздягальнях.

Вихід учнів зі школи під час занять без дозволу вчителя заборонено.

Якщо учень затримується в школі після уроків, він попереджує про це батьків.

Телефон у школі є службовим: ним можна користуватися в крайньому випадку, з дозволу вчителя.

Повідомлення про запізнення учня записують­ся в його щоденник черговим учителем чи чер­говим учнем. Якщо учень постійно запізнюєть­ся на заняття без поважної причини, то його по­ведінка обговорюється на засіданні батьківського комітету, на засіданні Ради профілактики правопорушень.

**Правила відвідування занять**

Шкільна адміністрація (чи класний керівник) повинні бути попереджені про причини відсут­ності учнів (по можливості у короткий термін).

Регулярне відвідування занять необхідне не тільки тому, що забезпечує успішний процес навчання, а й тому, що формує відповідальне став­лення до роботи, яке учень перенесе у своє дорос­ле життя.

Поважні причини відсутності: хвороба, смерть рідних, відвідування лікаря (підтверджується довідкою), а також пропуски уроків за домовлені­стю з адміністрацією (заява батьків). По можливості слід уникати відвідування лікаря. під час на­вчання.

Учень повинен відпрацювати пропущений ма­теріал і здати його вчителеві.

**Вимоги до шкільного одягу**

1. Шкільний одяг повинен відповідати санітарно-гігієнічним вимогам.

2. Для урочистих випадків рекомендується носити білу сорочку (блузку), темні брюки (спідницю).

3. Заборонено носити яскраві чи дорогі аксесуари чи прикраси, що відволікають увагу. Використання косметики повинно відповідати вимогам школи й віку.

4. Дуже короткі спідниці, шорти, майки, плаття з глибоким вирізом, неохайний і рваний одяг - це приклади невідповідного одягу.

5. Учні повинні мати спортивний одяг і взуття для уроків фізкультури й спортивних змагань.

**Дисциплінарні вимоги**

Від учнів школи вимагається самодисципліна, здійснення самоконтролю. Доброзичливе став­лення до оточуючих людей - основа доброї по­ведінки в школі. Кожен учень відповідає за свою поведінку й повинен поважати права інших лю­дей.

Кожний безвідповідальний вчинок зумовлює порушення дисциплінарних вимог і буде мати такі наслідки:

1. видалення з уроку (під контролем адміністрації);
2. повідомлення батьків і бесіда з ними;
3. запис зауваження чи попередження в щоден­ник;
4. виклик до директора чи його заступника;
5. винесення догани;
6. виключення зі школи згідно з діючим зако­нодавством.

Неможливо передбачити всі можливі порушен­ня статуту.

Перелік порушень, які потягнуть за собою серйозне дисциплінарне покарання:

* зневажливе ставлення до старших і невико­нання їхніх вимог;
* порушення шкільного розпорядку й прав інших людей;
* недбале ставлення до шкільного майна;
* часті запізнення на заняття;
* порушення вимог до одягу;
* використання мобільного телефону під час навчально-виховного процесу;
* пропуск уроків без поважних причин;
* крадіжки;
* агресивна поведінка, бійки, сварки, уживання брутальних слів, загроза фізичним насиллям;
* уживання (наявність) тютюнових виробів, сірників, запальничок, наркотиків;
* наявність вибухонебезпечних речовин, зброї.

**Затверджено загальношкільною конференцією (протокол №1 від 11.09.2008р.)**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про педагогічну раду СЗШ № 6**

У школі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган  
- **педагогічна рада**.

Головою педагогічної ради є директор школи.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно  
до потреб школи. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх  
доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

**Завдання педагогічної ради:**

• об'єднання зусиль педагогів школи у розв'язанні проблем навчально-виховного процесу, підвищенні якості навчання та виховання учнів;

• визначення цілей і перспектив діяльності педагогічного колективу;

• сприяння адміністрації у впровадженні в роботу педагогів досягнень психолого-педагогічної науки та передового досвіду навчання й виховання учнів.

**Педагогічна рада**:

• розглядає питання щодо:

удосконалення методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування, режиму роботи школи;

переведення учнів до наступних класів та їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників школи.

• обґрунтовує пропозиції, що надходять від педагогів, організацій, підприємств, установ, про моральне і матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень;

• організовує роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації педагогічних працівників, розвитком їхньої ініціативи, впровадженням у практику досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

• розглядає інші питання діяльності педагогічних працівників.

**До обов'язків педагогічної ради** школи входять:

• затвердження навчальних планів, гуртків, факультативів,

секцій, методичних об'єднань, плану роботи педагогічної ради;

• глибоке вивчення педагогічних процесів, їхній аналіз, виявлення проблем, здійснення заходів щодо оптимального їхнього вирішення;

• вивчення стану викладання навчальних предметів, роботи методичних центрів, класів, прийняття обґрунтованих рішень на основі системного підходу;

• використання методів діагностики та прогнозування педагогічних процесів при вивченні питань на засіданні педагогічної ради;

• інформування педагогічного колективу про вивчення системи роботи вчителів;

• рекомендації випускникам школи щодо вступу до педагогічних вузів та інших навчальних закладів;

• погодження з органами опіки питання про опікунство, усиновлення та удочеріння, внесення пропозицій про позбавлення батьківських прав.

**Педагогічна рада має право**:

* розглядати актуальні питання навчально-виховного процесу;
* заслуховувати звіт директора школи про стан навчально-виховного процесу;
* вивчати окремі аспекти навчально-виховного процесу за ініціативою та підтримкою більшості членів педагогічної ради;
* висловлювати недовіру директору та його заступникам щодо керівництва роботою педагогічної ради та в цілому школою;
* приймати рішення про вивчення та впровадження в практику кращого досвіду вчителів, класних керівників тощо;
* вносити пропозиції про дострокову атестацію окремих учителів;
* присвоєння звань чи позбавлення їх у випадку невідповідності якості роботи педагога одержаному званню;
* при вирішенні спірних питань роботи залучати раду школи, батьківський комітет, громадські організації, учнів, колектив працівників школи;
* відміняти раніше прийняті рішення, упевнившись в їхній передчасності, неправомірності, необґрунтованості;
* надавати конкретну допомогу окремим педагогам в організації навчально-виховного процесу.

**Педагогічна рада відповідає за**:

• своєчасне та глибоке вивчення навчально-виховного процесу, прийняття педагогічно доцільних заходів для його покращення;

• об’єктивність оцінки педагогічних явищ та процесів, роботи педагогів, обґрунтоване прийняття рішень;

• гласність прийнятих рішень, якість та строки їхнього виконання;

• систематичне інформування педагогів школи про хід реалізації прийнятих рішень.

**Затверджено**

**загальношкільною конференцією (протокол № 1 від 11.09.2008)**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про науково-методичну раду СЗШ № 6**

Науково-методична рада (НМР) є колективним громадським професійним органом, що поєднує на добровільній основі педагогів, які прагнуть здійснювати перетворення у школі на науковій основі, керуючись визначеними концептуальними положеннями, підходами, ідеями.

НМР покликана координувати зусилля різних служб, підрозділів школи, творчих педагогів, спрямовані на розвиток науково-методичного забезпечення освітнього процесу, інноваційної діяльності педагогічного колективу.

НМР є головним консультативним органом школи з питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

**Науково-методична рада:**

розглядає, виробляє, оцінює стратегічно важливі пропозиції з розвитку школи, її окремих ділянок, з науково-методичного забезпечення освітніх процесів, у тому числі інноваційних;

організує розробку, експертизу стратегічних документів школи (програм розвитку, освітньої програми, що включає навчальний план);

організує розробку та коректування концепції освітнього процесу відповідно до основних напрямків розвитку школи;

аналізує стан і результативність роботи науково-методичної служби;

вносить пропозиції зі зміни, удосконалювання складу, структури та діяльності науково-методичної служби, бере участь у їх реалізації;

аналізує хід і результати комплексних нововведень, досліджень, що мають значущі наслідки для розвитку школи в цілому;

виробляє та погоджує підходи до організації, здійснення й оцінки інноваційної діяльності у школі (пошук та освоєння нововведень, організація дослідно-експериментальної, дослідницької діяльності, розробка й апробація авторських навчальних програм, нових педагогічних технологій і т. д.);

організує цілеспрямовану роботу з розвитку професійної майстерності педагогів;

організує (самотужки або із запрошенням кваліфікованих фахівців) консультування педагогів із проблем інноваційної діяльності, дослідницької роботи, професійного самовдосконалення;

контролює хід і результати комплексних дослідницьких проектів, здійснюваних у школі;

вносить пропозиції із забезпечення інноваційних процесів у школі необхідними фінансовими матеріально-технічними й іншими ресурсами, з розвитку інноваційного клімату у школі;

вносить пропозиції зі створення тимчасових творчих колективів;

ініціює та здійснює комплексні дослідження у школі;

вносить пропозиції зі стимулювання й оцінки інноваційної діяльності педагогів, у тому числі в ході атестації.

**Членами НМР** є завідувачі кафедр, керівники методичних об'єднань, представники наукової учнівської спілки, керівники тимчасових творчих колективів, наукові керівники інноваційних і дослідницьких проектів із числа викладачів ВНЗ і наукових співробітників НДІ, що працюють спільно зі школою в інтересах її розвитку.

**Голова НМР** обирається членами ради. Його кандидатура узгоджується з адміністрацією школи.

# Затверджено

# на засіданні методичної ради школи

/протокол №1 від 05.09.2006/

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про діяльність методичних об’єднань**

**та творчих груп педагогів СЗШ № 6**

1. З метою координації організаційно-предметної та методичної роботи з навчальних дисциплін, забезпечення ефективного впровадження нових освітніх технологій навчання в школі створюються однопрофільні й багатопрофільні методичні об’єднання вчителів та в разі опанування інноваційних технологій навчання можуть створюватися творчі групи вчителів різних спеціальностей.

2. У школі функціонують 5 методичних об’єднань вчителів:

* іноземної мови
* суспільно-гуманітарних предметів
* математично-природничих предметів
* початкового навчання
* класних керівників.
* Початкової школи

3. Предметні методичні об’єднання об’єднують учителів за фахом і ведуть роботу в напрямку концептуальних розробок змісту освіти, відповідають за створення методичного забезпечення навчання.

4. Методичне об’єднання вчителів є організаційною ланкою в структурі науково-методичної роботи і відповідає перед науково-методичною радою та адміністрацією навчального закладу за якість і ефективність роботи вчителів відповідної спеціальності.

5. Керує діяльністю методичного об’єднання досвідчений вчитель, призначений адміністрацією школи.

6. Методичні об’єднання вирішують такі питання:

* координація предметно-методичної та науково-дослідницької роботи вчителів;
* підготовка та проведення відповідних предметних олімпіад;
* розгляд авторських навчальних програм, посібників, підручників, дидактичних та методичних матеріалів, програмно-методичного забезпечення навчального процесу;
* вибір тем для науково-дослідницьких робіт вчителів і учнів;
* захист учнями творчо-пошукових та науково-дослідницьких робіт;
* підготовка та якісне проведення предметних тижнів;
* розробка графіка відкритих уроків та позакласних заходів вчителів методичного об’єднання;
* ухвалення матеріалів до державної підсумкової атестації з відповідних предметів.

7. Методичне об’єднання збирається для вирішення питань у межах своєї компетенції згідно з планом засідань (не менше 4 разів на навчальний рік).

8.Усі рішення, які потребують додаткового фінансування або матеріального забезпечення, подаються на розгляд директора навчального закладу.

9. Методичні об’єднання підтримують творчі контакти з відповідними методичними об’єднаннями, творчими лабораторіями, творчими об’єднаннями інших навчальних закладів міста, відділами вузів та наукових установ.

10. Плани роботи і річні звіти методичного об’єднання обговорюються і затверджуються на засіданні науково-методичної ради школи. На своєму засіданні вчителі методичного об’єднання погоджують календарно-тематичне планування. Методичні об’єднання можуть виступати з клопотанням перед методичною радою і адміністрацією про підвищення кваліфікаційної категорії вчителям методичного об’єднання та присвоєння їм почесних звань.

# Затверджено

# на засіданні методичної ради школи

/протокол №1 від 05.09.2006/

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про методичне об’єднання класних керівників**

**СЗШ № 6**

Методичне об'єднання класних керівників — це структурний під­розділ внутрішньошкільної системи управління виховним процесом, який координує науково-методичну та організаційну роботу класних керівників.

**І. Основні завдання методичного об'єднання класних керів­ників**

1. Підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготов­ки класних керівників із питань психології та педагогіки.
2. Забезпечення реалізації єдиних принципових підходів до вихо­вання та соціалізації учнів.
3. Озброєння класних керівників сучасними виховними технологі­ями та знаннями щодо сучасних форм і методів роботи.
4. Координація планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів класних колективів.
5. Вивчення, узагальнення та використання прогресивного педаго­гічного досвіду роботи класних керівників.

6. Сприяння створенню й розвитку системи виховної роботи клас­них колективів.

**ІІ. Функції методичного об'єднання класних керівників**

***Методичне об'єднання класних керівників:***

1. Організовує колективне планування й колективний аналіз діяль­ності класних колективів.
2. Координує виховну діяльність класних колективів та організо­вує їхню взаємодію в педагогічному процесі.
3. Визначає та узгоджує принципи виховання та соціалізації учнів.
4. Організовує вивчення та застосування класними керівниками сучасних технологій виховання, форм і методів виховної роботи.
5. Здійснює обговорення соціально-педагогічних програм класних керівників, матеріалів з досвіду роботи та атестації класних керівників.
6. Оцінює роботу членів об'єднання, подає адміністрації школи пропозиції щодо заохочення кращих класних керівників.

**ІІ. Документація методичного об'єднання класних керівників**

1. Список членів методичного об'єднання.
2. Річний план роботи методичного об'єднання.
3. Протоколи засідань методичного об'єднання.
4. Аналітичні матеріали за підсумками проведених заходів, тема­тичного адміністративного контролю (копії довідок, наказів).
5. Теоретичні та практичні розробки з проблемних тем творчих груп.

6. Інструктивно-методичні документи щодо виховної роботи  
в класних колективах і діяльності класних керівників.

8. Матеріали «методичної скарбнички класного керівника».

**ІІІ. Структура плану роботи МО класних керівників:**

- стислий аналіз соціально-педагогічної ситуації розвитку учнів та аналіз роботи МО, проведеної у попередньому році,

- педагогічні завдання об’єднання,

- календарний план роботи методичного об’єднання, в якому є : план завдань МО; графік відкритих заходів класів; участь МО в масових заходах школи;

- підвищення фахової майстерності класних керівників: самоосвіта класних керівників; участь у курсовій перепідготовці; підготовка творчих робіт, виступів, доповідей;

- вивчення та узагальнення педагогічного досвіду роботи класних керівників.

**ІУ. Функціональні обов’язки голови методичного об’єднання класних керівників:**

1. Відповідає:

- за планування, підготовку, проведення та аналіз діяльності методичного об’єднання;

- за поповнення “методичної скарбнички класного керівника”;

- за своєчасне впорядкування документації про роботу об’єднання та проведені заходи.

2.Разом із директором і заступником директора з виховної роботи стежить:

- за дотриманням принципів організації виховного процесу;

- за виконання класними керівниками функціональних обов’язків;

- за підвищенням науково-методичного рівня виховної роботи;

- за вдосконаленням психолого-педагогічної підготовки класних керівників.

3. Організовує:

- взаємодію класних керівників ( членів МО між собою і з іншими структурними підрозділами школи );

- відкриті заходи, семінари, конференції тощо;

- вивчення, узагальнення та використання на практиці передового педагогічного досвіду роботи класних керівників.

4. Координує планування, організацію та педагогічний аналіз виховних заходів класних колективів.

5. Бере участь у підготовці та проведенні атестації класних керівників.

6. Сприяє становленню та розвитку системи виховної роботи класних керівників.

Засідання МО проводиться не менше двох разів на семестр.

Керівництво плануванням діяльності МО здійснюють директор школи і заступник директора з виховної роботи.

**У. Структура плану роботи МО керівників:**

- стислий аналіз соціально-педагогічної ситуації розвитку учнів та аналіз роботи МО, проведеної у попередньому році,

- методична проблема, над вирішенням якої працює МО,

- план роботи методичного об’єднання, в якому є : план МО; план проведення засідань, графік відкритих заходів класів; участь МО в масових заходах школи;

- підвищення фахової майстерності класних керівників: самоосвіта класних керівників; участь у курсовій перепідготовці; підготовка творчих робіт, виступів, доповідей;

- вивчення та узагальнення педагогічного досвіду роботи класних керівників.

**Затверджено**

**загальношкільною конференцією (протокол № 1від 13.09.2006р.)**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про психолого-медико-педагогічну комісію (ПМПК)**

**СЗШ № 6**

1. **Загальні положення**

Психолого-медико-педагогічна комісія - це планові або позапланові збори різних спеціалістів (педагоги, логопед, психолог, медсестра тощо) для вирішення поточних або загальних питань із приводу особливостей розвитку учнів, при­чин відхилень у поведінці та навчанні, вироблення рекомендацій для педагогів, батьків та учнів, а також при переході учнів на новий ступінь навчання.

**2. Мета і основні завдання**

*2.1. Мета:*

* визначення особливостей розвитку учнів, можливих умов та форм Їхнього навчання;
* оцінка динаміки навчання;
* виявлення причин проблем, які виникають, знаходження адекватних способів Їхнього подолання;
* вироблення рекомендації для педагогів, батьків, учнів.

*2.2. Завдання*

1) Виявлення характеру та причин відхилення у поведінці та навчанні учнів.

2) Розробка програми виховних та корекційних заходів для учнів.

З) Вироблення шляхів та засобів корекційно-розвивальної роботи для педагогів та батьків.

4) Повідомлення інформації, необхідної для роботи з дітьми.

**3. Принципи проведення психолого-медико-педагогічної комісії**

3.l. Комплексність вивчення.

Передбачає тісну взаємодію різних спеціалістів (педагогів, логопеда, психолога, медичного працівника) у ході вивчення особистості дитини. Вивчення, яке проводить кожен спеціаліст, дозволяє отримати оцінки фізичного та психологічного стану учня.

З.2. Динамічність.

Під час вивчення різними спеціалістами розширюються можливості співвід­ношення отриманих результатів з віковими критеріями.

З.3. Єдність наукових та інтуїтивних знань.

З.4. Дотримання інтересів дитини.

**4. Функції психолого-медико-педагогічної комісії**

*4.1.Діагностuчна.* Складається з вивчення соціальної ситуації розвитку учня, визначення домінанти його розвитку, потенційних можливостей та здібностей, розпізнавання характеру відхилень у його поведінці, діяльності та спілкуванні, а також стану здоров'я.

*4.2. Виховна.* Включає в себе розробку проекту корекції у вигляді ряду навчально-виховних заходів, які рекомендуються педагогам, батькам, учням. Ці заходи можуть мати лікувальний, контролюючий, дисциплінарний чи корегуючий характер.

*4.3. Реабілітаційна.* Передбачає захист інтересів дитини, яка потрапила у несприятливі сімейні чи навчально-виховні умови. Сенс сімейної реабілітації полягає у підвищенні статусу дитини як члена родини, а в останній час і просто у підвищенні зацікавленості батьків життям та справами Їхньої дитини. Зміст шкільної реабілітації полягає у зміні образу, який склався у педагогів та однолітків, у подоланні дискомфорту та психологічної беззахисності.

**5. Склад учасників психолого-медико-педагогічної комісії**

Склад комісії формується з урахуванням його цілей.

**6. Організація підготовчої роботи**

*6.1.Адміністрація та Рада школи:*

6.1.1. Готує лекцію «Психологія дітей підліткового віку».

6.1.2. Аналізує результати предметних олімпіад.

6.1.3. Проводить директорські контрольні роботи, підсумкові уроки та робить їхній аналіз.

*6.1.4.* Відвідує уроки у класі, який буде розглядатися на комісії.

6.1.5. Вивчає виконання учнями «Єдиних вимог до усного та писемного мовлення», систему підготовки домашніх завдань.

6.1.6. Аналізує виконання учнями «Єдиних вимог до учнів».

*6.2. Психолог*:

6.2.1. Проводить соціометричні дослідження класного колективу.

6.2.2. Проводить анкетування учнів із приводу рівня психічних

якостей особистості (пам'ять, мислення, увага).

6.2.3. Проводить тестування щодо вивчення особистісної сфери учня.

6.2.4. Відвідує уроки вчителів, які працюють у класі.

6.2.5. Готує рекомендації учням і батькам щодо розвитку особистості учня.

*6.3. Класні керівники*:

6.3.1. Відвідують уроки вчителів, які працюють у класі.

6.3.2. Відвідують усі уроки у своєму класі протягом одного дня.

6.3.3. Проводять анкетування батьків.

6.3.4*.* Проводять анкетування учнів свого класу з проблем розвитку їхніх здібностей.

6.3.5. Проводять класні учнівські збори «Поговоримо про себе».

*6.4. Учителі-предметники*:

*6.4.1.* Спрямовують свою роботу в класі на розвиток здібностей учнів.

*6.4.2.* Відвідують уроки своїх колег, які працюють із тими ж учнями.

6.4.3. Готують рекомендації учням і батькам щодо вивчення їхнього предмета.

**7. Етапи проведення комісії**

*7.1.Допроzнозуючий*

На цьому етапі організується первинна діагностика, вивчається запит ад­міністрації, батьків учнів, тобто визначаються проблема та коло учасників психолого-педагогічної комісії.

*7.2. Діагностичний*

Проводиться глибинна діагностика. Вивчається документація: особова справа учнів, щоденник, зошити, творчі роботи, записи в класному журналі, медична картка.

*7.3. Прогностичний*

На цьому етапі реалізується сенс комісії.

*7 А. Ресурсний*

На цьому етапі учню надають індивідуальну допомогу в подоланні перешкод у процесі навчання. Виявляється ресурсний об'єм можливостей учня, сім'ї, найближчого оточення.

*7.5. Рефлексивний*

Перспективи вибудовуються, спираючись на розробку та реалізацію рекомендацій комплексної програми дій.

*7.6. Результативний*

Розглядаються і результат, і далека перспектива діяльності учасників пе­дагогічного процесу.

**8. Види і форми психолого-медико-педагогічної комісії**

*8.1. Види*:

*• Первинні* комісії. Проводяться при зарахуванні учня у клас одразу після закінчення обстеження у всіх спеціалістів (психолог, педагог, в окремих випадках можуть бути залучені й інші спеціалісти).

*• Планові* комісії. Проводяться не рідше одного разу на семестр.

*• Позапланові* комісії. Проводяться за запитом педагога або когось зі спеціалістів у разі необхідності.

*• Заключні* комісії. Проводяться у зв’язку з переходом учнів на новий ступінь навчання.

*8.2. Форми проведення****:***

• Дискусійні. Проводяться у разі виникнення проблеми, яка потребує термінового вирішення та при невеликій кількості часу на підготовку.

• Ділова гра. Проводиться під керівництвом ведучого та з використанням ігрових моментів.

**Затверджено**

**загальношкільною конференцією (протокол № 1 від 11.09.2008)**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про шкільну раду профілактики правопорушень**

Шкільна рада з профілактики правопорушень неповнолітніх створюється рішенням Ради школи з числа педагогічних працівників закладів освіти, представників районного МВС, представників батьківської громадськості, членів учнівського шкільного парламенту( представників комітету дисципліни та порядку) і є складовою частиною системи шкільного співуправління.

***Мета і завдання***

* гуманізація і демократизація навчального процесу, створення сприятливих умов для співробітництва педагогів, учнів та їх батьків, як необхідної умови запобігання і подолання відхилень у поведінці дітей і підлітків;
* формування і розвиток шкільного колективу зі здоровим моральним мікрокліматом;
* підвищення ефективності виховної роботи з учнями, здійснення адекватної до сьогоднішніх умов соціалізації дітей і підлітків;
* розвиток самоврядування учнівського колективу, громадської активності, самостійності, відповідальності учнів, профілактики негативних проявів серед них.

***Організація роботи***

Шкільна рада з профілактики правопорушень серед неповнолітніх складається з 11-15 осіб. До неї входять:

* з числа педагогічних працівників школи: директор, заступники директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи, викладач правознавства, педагог організатор, соціальний педагог, шкільний психолог, педагоги куратори комітетів учнівського самоврядування ( дисциплін і порядку, комітету охорони здоров’я та соціального захисту учнів, правового виховання);
* від представників районного відділу МВС відповідальних за роботу профілактики правопорушень у школі;
* з числа батьківської громадськості: юристи, працівники правоохоронних органів, соціологи, лікарі;
* з числа представників учнівського шкільного парламенту: члени комітетів правового виховання, дисципліни та порядку, охорони здоров’я та соціального захисту учнів.

Періодичність засідань ради –у разі необхідності, але не менш, ніж раз на чверть.

Головою ради обирається директор школи , або його заступник з виховної роботи.

На засідання ради запрошується класний керівник того класу де навчається учень, поведінка якого розглядається.

***Функції ради***

Рада є суто профілактичним органом, що і визначає її функції:

* діагностичну;
* координуючу;
* творчу;
* проективну;
* оціночно-узагальнюючу;
* просвітницьку;
* прогностичну.

***Діагностична функція*** реалізується через систему заходів спрямованих на виявлення характеру і рівнів відхилень у поведінці учнів, з’ясування реального стану навчально- виховального процесу.

***Координуюча функція*** визначається взаємозв’язками між ланками ради та суб’єктами зовнішнього впливу на характер поведінки учнів( школа, сім’я ,ровесники, мікросередовище, заклади культури тощо).

***Творча функція*** пов’язання з добром доцільних психолого- педагогічних, організаційних, соціальних впливів на учнів з урахуванням конкретних умов особливостей даного вікового періоду.

***Проективна функція*** здійснюється через розробки нових ефективних форм ф методів на очікувану і реальну ситуацію з відхиленням у поведінці з порушенням морально-правових норм.

***Оціночно-узагальнююча функція*** забезпечує вибір адекватної системи її роботи на підставі аналізу і оцінки наявного стану.

***Прогностична функція*** ради полягає у прогнозуванні результатів впливу педагогічних заходів на учнів з відхиленням у поведінці, на профілактику порушень морально-правових норм.

Зміст і форми роботи визначають на підставі аналізу конкретної ситуації в школі за даний проміжок часу, соціального складу середовища(сім’ї, класу, мікрорайону), виходячи з вищезазначених функцій і завдань ради.

В роботі ради використовуються різноманітні форми колективної, групової, індивідуальної роботи, звернення по допомогу до батьків, правоохоронних органів, медичних закладів, соціальних і психологічних служб та інших суб’єктів роботи з підлітками.

***Основний зміст*** у роботі ради становлять заходи, спрямовані на:

* створення умов для більш гармонійної адаптації школярів до морально-правових норм поведінки школярів;
* попередження випадків порушення морально-правових норм поведінки школярів;
* оперативне реагування на порушення морально-правових норм поведінки учнів;
* оперативне реагування на порушення «Правил внутрішнього розпорядку школи»;
* використання педагогічно виправданих засобів індивідуального впливу на учнів, батьків, педагогів з проблем формування і розвитку особистості учня;
* організація роботи учнівських груп ( з числа схильних до правопорушень) з вивчення права, морально-етичних норм, основ психології, а в окремих випадках – запровадження відповідних факультативів та гуртків.

**Затверджено**

**загальношкільною конференцією (протокол № 1від 13.09.2006р.)**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про батьківські збори та батьківський лекторій**

**1. Загальні положення**

1.1. Авторитет школи та вчителів у багатьох випадках визначається організацією та проведенням батьківських зборів.

1.2. Батьківські збори - форма аналізу, осмислення на основі даних педагогічної науки, досвіду виховання.

1.3. Батьківські збори - це школа виховання батьків, формуюча батьківська суспільна думка, батьківський колектив.

1.4. Батьки (особи, які їх замінюють) зобов'язані відвідувати батьківські збори, які проводить школа.

1.5. Даний документ є локальним актом щодо питань регулювання відносин між школою та батьками.

**2. Мета та задачі батьківських зборів**

2.1. Виховання батьків, батьківського колективу.

2.2. Формування батьківської суспільної думки.

2.3. Ознайомлення батьків із питаннями педагогіки, психології, законодавством України.

**3. Види батьківських зборів**

3.1. Існують такі види батьківських зборів:

1. організаційні;
2. тематичні;
3. збори-диспути;
4. звітові;
5. збори-консультації;
6. збори-співбесіди.

3.2. Батьківські збори, як правило, є комбінованими.

3.3. Основна частина батьківських зборів - педагогічна просвіта (батьківський лекторій).

3.4. Батьківський лекторій планується відповідно до:

1. вимог соціуму;
2. напряму роботи школи;
3. вікових особливостей дітей.

**4. Задачі батьківського лекторію**

4.1. Знайомство батьків з основами педагогічних, психологічних, правових знань.

4.2. Забезпечення єдності виховної взаємодії школи та сім'ї.

4.3. Узагальнення та розповсюдження позитивного досвіду виховання.

4.4. Попередження батьків про уникнення найпоширеніших помилок.

4.5. Залучення батьків до активної участі у виховному процесі.

**5. Проведення батьківських зборів**

5.1. Загальношкільні батьківські збори проводяться один раз на семестр за планом роботи школи.

5.2. Основні питання, які розглядають на зборах:

а) ознайомлення:

* з документами про школу;
* з основними напрямками роботи школи;
* із задачами, які стоять перед школою;
* зі звітами про роботу;
* із локальними актами;

б) обмін досвідом щодо питань виховання дітей;

в) використання знань, умінь, можливостей батьків у роботі з дітьми;

г) надання допомоги у вирішенні господарчих питань.

5.3. Класні батьківські збори проводяться щочверті.

5.4. Основні питання, які розглядають на батьківських зборах: •

* аналіз навчально-виховного процесу у класі;
* задачі, які визначають подальшу роботу;
* планування, організація діяльності щодо виконання задач;
* підведення підсумків;
* актуальні педагогічні, психологічні, правові проблеми (батьківський лекторій).

5.5. При підготовці та проведенні батьківських зборів слід враховувати ряд важливих моментів:

* атмосферу співробітництва школи та сім'ї щодо реалізації програми посилення «плюсів» та ліквідації «мінусів» у характері та поведінці дитини;
* інтонацію зборів - радимо та роздумуємо разом;
* професіоналізм педагогів ­знання, компетентність (про життя кожної дитини не лише у школи, а й за її межами, уявлення про рівень їхніх вимог, стан здоров'я);
* добрі, довірливі стосунки;

Головні показники ефективності батьківських зборів - це:

а) активна участь батьків;

б) атмосфера активного обговорення питань;

в) обмін досвідом;

г) відповіді на питання, поради та рекомендації.

**6. Права батьківських зборів**

Батьківські збори мають право:

а) звернути увагу батьків на:

• правильне виконання рішень зборів;

• виконання Законів України «Про освіту», «Про середню освіту», Статут школи;

• обговорення питань про шкільне життя та прийняття рішень у формі пропозицій;

б) запрошувати на збори спеціалістів:

* юристів;
* лікарів;
* психологів;
* працівників правоохоронних органів;
* членів адміністрації школи;
* представників громадських організацій.

Усі пропозиції батьківських зборів розглядаються посадовими особами школи з наступними повідомленнями про результати розгляду, термін розгляду пропозицій - один місяць.

**7. Документація батьківських зборів**

7.1. На всіх батьківських зборах ведеться протокол.

7.2. Протоколи батьківських зборів:

• підписуються головою та секретарем батьківських зборів;

• зберігаються у кабінеті директора школи та відносяться до шкільної документації;

• протоколи класних батьківських зборів зберігаються у класних керівників.

7.3. Зошит протоколів повинен бути прошнурований, пронумерований, скріплений підписом Голови батьківського комітету.

7.4. Термін зберігання протоколів та документів до них визначається терміном навчання учнів на визначеному щаблі:

1. l-4-ті класи - 4 роки;
2. 5-9-ті класи - 5 років;
3. 10-I2-ті класи - 3 роки.

**8. Заключні положення**

8.1. Батьківський лекторій, який проходить на батьківських зборах, може змінюватись у зв'язку зі змінами:

1. соціуму;
2. напрямку роботи школи;
3. рівня освіти батьків.

8.2. Зміни та доповнення до батьківського лекторію розробляються спільно з:

* адміністрацією;
* психологами;
* головою методичного об'єднання класних керівників;
* представниками науки.

8.3. Зміни та доповнення до батьківського лекторію розглядаються на засіданні педагогічної ради у присутності представників загальношкільного батьківського комітету та затверджуються педрадою.

**Затверджено загальношкільною конференцією (протокол №1 від 11.09.2008р.)**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про батьківський комітет**

**середньої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 6**

**м.Сєвєродонецька Луганської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення про батьківські комітети СЗШ № 6, їх функції у державно-громадській системі управління загальноосвітнім навчальним закладом (далі - заклад).

1.2. Комітети є добровільними громадськими формуваннями, створеним на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час їх навчання у загальноосвітньому навчальному закладі.

1.3. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України "Про освіту","Про загальну середню освіту", "Про об'єднання громадян", Конвенцією ООН "Про права дитини", "Положенням про загальноосвітній навчальний заклад", статутом загальноосвітнього навчального закладу, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти і міжнародного законодавства з прав дитини.

1.4. Рішення про заснування батьківських комітетів класів або закладу приймаються на загальних зборах батьків відповідних класів або закладу.

1.5. Легалізація (офіційне визнання) батьківських комітетів є обов'язковою і здійснюється шляхом письмового повідомлення про заснування (реєстрацію) керівництва навчального закладу.

1.6. Припинення діяльності батьківських комітетів може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

**2. Мета, завдання, основні принципи діяльності**

2.1. Метою діяльності комітетів є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.

2.2. Основними завданнями діяльності комітетів є сприяння створенню умов для:

* формування та розвитку особистості учня та його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;
* виховання в учнів шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії і культури народів, які проживають в Україні;
* формування загальнолюдської культури і моралі, культури міжетнічних відносин;
* захисту здоров'я та збереження життя і здоров'я дітей;
* здобуття учнями обов'язкової загальної середньої освіти, розвитку їх природних здібностей та підтримки обдарованої молоді;
* запобігання бездоглядності дітей у вільний від занять час безпритульності;
* всебічного зміцнення зв'язків між родинами, навчальним закладом і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;
* залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;
* організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;
* вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази навчального закладу та його благоустрою.

2.3. Основними принципами діяльності комітетів є:

- законність,

- гласність,

- колегіальність,

- толерантність,

- виборність,

- організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;

- підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків закладу, класів (класу).

**3. Організація діяльності комітетів**

3.1. Комітет класу (класів) формується з батьків або осіб, які їх замінюють, одного класу чи декількох класів, і діє від їх імені.

Комітет класу (класів), голова та заступник голови обираються на зборах батьків класу (класів) на початку навчального року. Кількісний склад та термін повноважень комітету визначаються зборами батьків класу (класів).

3.2. Збори батьків класу (класів) проводяться за рішенням комітету класу (класів) не рідше двох разів на семестр.

3.3. Комітет закладу формується з голів (представників) усіх комітетів класів, а з інших батьків за рекомендацією комітетів класів або ради закладу.

3.4. Кількісний та якісний склад комітету закладу, термін його повноважень визначаються радою цього закладу.

3.5. Комітет закладу у разі необхідності може скликати збори батьків закладу. Правомочний склад зборів становить не менше як дві третини від загальної кількості дітей у закладі. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

У разі неможливості проведення загальних зборів батьків закладу, питання, що потребують розгляду загальними зборами, можуть виноситься на обговорення зборів батьків класів, яких стосуються ці питання. У такому випадку рішення приймається за рахуванням рішень зборів батьків класів на засадах простої більшості голосів згідно з протоколами засідань батьківських комітетів класів.

3.6. Рішення зборів батьків, комітетів доводиться до відома батьків, керівництва закладу, а, за необхідності, відповідного органу управління освітою у 10-денний термін.

3.7. Комітети можуть створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Чисельність комісій та зміст їх роботи визначаються комітетами та затверджуються їх головами.

3.8. У випадку, коли член комітету достроково складає свої повноваження, вибори нового члена відбуваються на батьківських зборах.

3.9. Комітети закладів, що формують освітній округ або знаходяться у складі навчально-виховного об'єднання, можуть створювати батьківський комітет округу.

3.10. Комітети планують свою роботу на підставі плану роботи закладу, рішень зборів батьків, рекомендацій директора, класного керівника, органів учнівського самоврядування, громадськості. План роботи має вільну форму і затверджується головою відповідного комітету.

Плани роботи комісій, створених при комітеті, є складовими плану роботи комітету.

3.11. При недосягненні згоди між директором школи і більшістю членів комітету закладу питання вирішуються районним, районним у містах органом управління освітою або радою закладу; між класним керівником і комітетом класу - керівництвом або радою цього закладу.

3.12. Комітети звітують про свою роботу перед зборами батьків один раз на рік - в день виборів нового складу комітетів.

3.13. Комітети ведуть протоколи своїх засідань і зборів, що зберігаються у голови комітету, і передаються за актом новому складу відповідних комітетів.

Керівництво і класні керівники закладу не несуть відповідальності за стан оформлення протоколів.

**4. Права та обов'язки комітетів**

4.1. Комітети мають право:

брати участь в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;

встановлювати зв'язки з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, органами внутрішніх справ, громадськими організаціями, підприємствами, навчальними та науковими установами, сільськогосподарськими господарствами щодо надання фінансової та матеріально-технічної допомоги загальноосвітньому навчальному закладу, захисту здоров'я і життя учнів, навчальної та виховної роботи, організації підвозу та харчування учнів, благоустрою та з питань забезпечення санітарно-гігієнічних умов у навчальному закладі;

вносити на розгляд керівництва (педагогічної, піклувальної рад) навчального закладу пропозиції щодо змін типу навчального закладу, його статусу, вдосконалення умов організації навчально-виховного процесу, організаційно-господарських питань, які мають бути розглянуті керівництвом навчального закладу в місячний термін і результати розгляду доведені до відома батьків;

звертатися до директора, класного керівника, піклувальної, педагогічної та ради загальноосвітнього навчального закладу щодо роз'яснення стану і перспектив роботи навчального закладу та з окремих питань, що турбують батьків;

порушувати клопотання щодо позбавлення чи обмеження батьківських прав;

за необхідності заслуховувати звіти батьківських комітетів і надавати допомогу щодо поліпшення їх роботи;

скликати позачергові батьківські збори (конференції);

створювати благодійні фонди відповідно до чинного законодавства, у т.ч. контролювати надходження і розподіл грошей, брати участь у вирішенні інших питань, передбачених статутом цих фондів;

надавати пропозиції щодо матеріальної допомоги учням, стимулювання діяльності педагогічних працівників і результативності виступів учнів-переможців олімпіад (конкурсів, змагань тощо), батьків;

сприяти покращенню харчування учнів;

сприяти дотриманню санітарно-гігієнічних та матеріально-технічних умов функціонування навчального закладу;

брати участь у прийнятті рішень стосовно організації оздоровлення учнів (вихованців);

контролювати раціональне використання фондів загального обов'язкового навчання;

сприяти організації інноваційної та експериментальної діяльності загальноосвітнього навчального закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою, органів громадського самоврядування з питаннями, пов'язаними з навчанням і вихованням дітей;

бути відзначеними грамотами та іншими формами морального та матеріального заохочення.

4.2. З метою більш ефективного захисту прав та інтересів дітей батьки можуть об'єднуватися в асоціації та інші добровільні об'єднання.

4.3. Комітети зобов'язані:

виконувати плани роботи, затверджені головою відповідного комітету;

вести протоколи засідань батьківських зборів, що зберігаються в справах закладу та передаються за актом новообраному комітету;

надавати інформацію про свою діяльність за проханням директора закладу або відповідного органа управління освітою;

залучати батьків до організації позакласної та позашкільної роботи;

організовувати чергування батьків під час культурно-масових заходів у навчальному закладі з метою збереження життя і здоров'я учнів;

у разі потреби звітувати перед загальними зборами (конференціями).

4.4. Голова комітету закладу є членом ради закладу. Він може брати участь у засіданнях педагогічної ради закладу під час розгляду питань, віднесених до компетенції комітету, з правом дорадчого голосу.

4.5. Голова комітету закладу має право знайомитися з організацією, проведенням і результатами державної підсумкової атестації учнів.

4.6. Голова (представник) комітету може бути членом атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників закладу.

**Затверджено**

**загальношкільною конференцією (протокол № 1 від 13.09.2006)**

# КОНСТИТУЦИЯ

**(основной закон СОШ № 6**

**г.Северодонецка)**

# Предисловие

**В нашей школе разрешено все:**

1. Что не угрожает жизни и здоровью человека, не ущемляет его прав, чести, достоинства и не запрещено законодательством Республики Украина.

2. Конституция устанавливает основные права граждан школы, условия их обеспечения и структуру органов управления школой.

3. Цель конституции – помочь гражданину школьной республики воспитать в себе свободную личность.

## Конституционное устройство

1. Настоящая конституция действует в границах школьной республики, т.е. на территории самой СОШ № 6, не территории спортивной площадки, а также в пределах забора вокруг школы.
2. Гражданами школьной республики являются ученики школы, учителя, технический персонал школы.
3. Конституцией провозглашается демократическая форма управления в школьной республике.
4. Охрана порядка в школьной республике обеспечивается дежурным классом, охранной фирмой, а в исключительных случаях за помощью можно обратиться в городской отдел милиции.
5. Устав СОШ №6 является неотъемлемой частью настоящей конституции и действует на территории школьной республики без ограничений.
6. Русский, украинский языки признаются официальными языками школы.

## Права граждан республики

1. Каждый гражданин школьной республики имеет полное право действовать по своему усмотрению, не ущемляя при этом достоинство и свободу других людей.
2. Каждый гражданин имеет право за оскорбление его чести и достоинства подать заявление в сектор защиты ребенка.
3. Каждый гражданин имеет право свое мнение, требование, протест, идею передать рассмотрение в Парламент.
4. Каждый гражданин имеет право выдвигать кандидатуры, а также самовыдвигаться и быть выбранным в любой школьный орган.
5. Каждый имеет право участвовать во всех сферах жизни школы, присутствовать на собраниях, советах, заседаниях школьного Парламента и совета командиров.

## Права ученика

1. Ученик имеет право не явиться на урок только по заявлению родителей или по причине болезни.
2. Ученик имеет право отказаться от учителя с согласия администрации школы и Парламента.
3. Ученик имеет право заменять учителя по договоренности с администрацией школы в День дублера.
4. Ученик может подать апелляцию учителям или в сектор прав ребенка, если считает, что ему поставили незаслуженную оценку за какую-либо работу.

## Права учителя

1. Учитель имеет право вести преподавание, используя любые средства и методы по своему усмотрению, если они не противоречат конституции школы.
2. Учитель имеет право не объяснять тему, которую учащиеся пропустили без уважительных причин.
3. Учитель имеет право потребовать от ученика документ, объясняющий его отсутствие на занятиях.
4. Учитель имеет право требовать от ученика исполнения всех заданий, предусмотренных планом занятий.

### Обязанности граждан республики

## Обязанности ученика

1. Ученик обязан пройти курс базовой школы.
2. Ученик обязан предоставить документ, объясняющий его отсутствие на занятиях.
3. Ученик обязан выполнять все задания учителя по подготовке к уроку.
4. Ученик обязан выполнять основной закон школьной республики – конституцию.
5. Ученик обязан вести себя в школе дисциплинированно, быть вежливым со всеми гражданами школы.
6. Ученик обязан беречь школьное имущество.
7. Ученик обязан следить за своим внешним видом.

## Обязанности учителя

1. Учитель обязан сразу после звонка отпустить учащихся, т.к. перемена является временем отдыха, а не учебы (задержка возможна только для дачи домашнего задания).
2. Учитель обязан обеспечить ученику все условия для полноценной работы в классе.
3. Учитель обязан оценивать работу на уроке, ставить отметки за знания, а не за поведение.
4. Учитель обязан согласовать с администрацией школы проведение тематических аттестаций.
5. Учитель обязан преподавать предмет на достаточном профессиональном уровне.

## Обязанности граждан школы

1. Каждый гражданин обязан соблюдать конституцию.
2. Каждый гражданин обязан поддерживать в школе чистоту и порядок.
3. Каждый гражданин обязан выполнять решения Парламента.
4. Каждый гражданин обязан распорядок жизни, установленный в школе, и бережно относиться к общему имуществу.

Примечание: Права и обязанности не должны противоречить Уставу школы.

#### Органы самоуправления

1. В школе провозглашается парламентская республика.
2. Высшим законодательным органом республики является общешкольный парламент.
3. Исполнительным органом являются сектора и центры правления Парламента.
4. Судебным органом является сектор защиты прав ребенка, который рассматривает дела о нарушениях прав граждан школы в гласном порядке и открытом заседании суда с участием сторон, выносит общественные взыскания либо налагает на обвиняемого денежный штраф.

## Права парламента

1. Парламент – высший законодательный орган.
2. Парламент принимает конституцию, законы и поправки к ним, а также поправки к конституции.
3. Парламент обладает правом вето на решения секторов и центров правления.
4. Парламент имеет право освободить любого из членов секторов и центров правления от должности при наличии к нему претензий и провести досрочные выборы.
5. По решению секторов и центров правления вместо Парламента может проводиться референдум – обсуждение по классам.
6. В Парламенте с правом решающего голоса участвуют ученики школы с 6-го по 11-й класс, педагоги, технические работники.
7. Парламент правомочен принимать решения, если после оповещения парламентариев о месте , времени и повестке дня на заседание приходят не все из них.
8. Решения Парламента принимаются простым большинством голосов при присутствии не менее 2/3 парламентариев.
9. Граждане республики избирают Президента сроком на 2 года из числа учащихся 9-11 классов.
10. Если в Парламенте оказывается четное количество человек, то Председатель получает два голоса.

## Центры и секторы правления

Для жизнеобеспечения школы, выполнения конституции, подготовки новых законов создают центры и секторы правления:

1. ДО «Дывосвит».
2. Совет командиров.
3. Правовой сектор.
4. Сектор интересных дел.
5. Совет зала Боевой славы.
6. Сектор полезных дел.
7. Пресс-центр.
8. Банк идей.
9. Сектор защиты прав ребенка.

## Выборы секторы и центры правления

1. Выборы членов школьного парламента проходят в каждом классе ( с 6-го по 11 класс) и признаются действительными при любом количестве голосующих.
2. При наличии единственного кандидата он автоматически признается избранным.
3. Все члены парламента избираются на 1 учебный год.
4. Любой из членов парламента имеет право подать в отставку, после чего проводятся досрочные выборы.
5. Президентом можно стать , начиная с 9 класса.

## Права сектора защиты прав ребенка

Сектор защиты прав ребенка стоит на защите чести и достоинства граждан республики и действует строго в соответствии со своим кодексом чести.

## Кодекс чести и судоустройства в школе

Конституция школы устанавливает следующие виды правонарушений, за которые возможно наказание судом:

1. Рукоприкладство, нанесение побоев, избиение, вымогательство.
2. Угроза, запугивание, шантаж, имеющие целью скрыть свое противозаконное действие.
3. Моральное издевательство:

а) употребление оскорбительных слов, кличек;

б) дискриминация по национальным и социальным признакам;

в) подчеркивание физических недостатков;

г) нецензурная брань;

д) умышленное доведение другого человека до стресса, срыва.

1. Унижение человеком своего собственного достоинства в глазах окружающих людей:

а) появление в нетрезвом состоянии;

б) добровольное принятие на себя образа и функций раба («шестерки»)..

1. Истязание животных.
2. Воровство, порча имущества.
3. Распространие заведомо ложных измышлений, задевающих честь и достоинство личности.

Конституция школы устанавливает следующие виды наказаний за допущенные виды нарушений чести и достоинства своих граждан:

1. Примирение сторон.
2. Публичное извинение.
3. Передача на поруки с учетом характера и личности поручителя.
4. Обращение за помощью в КМДН, СНН при исполкоме, отдел по делам семьи и молодежи.
5. Возмещение материального ущерба.

**Решение Парламента сообщается школьными средствами массовой информации.**

## Финансы

1. Средняя общеобразовательная школа является бюджетным учреждением с привлечением спонсорских, добровольных средств.
2. Сбором, распределением финансовых средств занимается Совет школи.
3. Существует общешкольный бюджет и бюджет классов.
4. Бюджет школы используется при общешкольной необходимости.
5. Бюджет классов расходуется ими на свои нужды.

# Затверджено

# на засіданні методичної ради школи

/протокол №1 від 05.09.2006/

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про предметні тижні**

**Предметний тиждень** – це комплекс навчально-виховних заходів, спрямованих на розвиток інтересу учнів до предметів, творчості учнів, поглиблення та поширення знань з предметів, збагачення науково-методичного досвіду вчителів. Методичний тиждень – це заходи, метою яких є удосконалення професійної майстерності вчителів, збагачення їхнього педагогічного досвіду.

Предметні тижні організовуються та проводяться відповідними методичними об’єднаннями школи не частіше одного разу на місяць та не більш як три рази на семестр. Обов’язковими є тижні з природничих та точних наук, української та російської філології, іноземної філології. До участі у предметних тижнях можна запросити фахівців з наукової та педагогічної роботи, творчі колективи, громад кість.

**Завдання тижнів**

.

1. Забезпечити найсприятливіші умови для виявлення та розвитку творчості учнів.
2. Підвищити науково-методичний та професійний рівень учителів, збагатити педагогічний банк школи.
3. Підвищити інтерес до профільних предметів, поглибити знання учнів.

**Функції предметних тижнів**

***Організаційна*** – тижні дають можливість внести цікаві заходи та прийоми у навчально-пізнавальний процес, удосконалити організаційні здібності вчителя та розвивати організаційні здібності учнів.

***Діагностична*** – під час проведення предметних тижнів є можливість дістати динамічну інформацію про розвиток професійного рівня вчителя та особистісний розвиток учнів.

***Моделювальна*** – під час планування тижнів розробляються принципово нові форми навчально-виховної діяльності учнів.

***Пропагандистська*** – зміст тижнів спрямований на інформування учнів про досягнення науки й техніки.

**Структура тижнів**

* Предметні тижні мають включати в себе:
* Інформаційне забезпечення
* Відкриті уроки досвідчених та молодих учителів
* Індивідуальні та групові конкурси дитячої творчості

# Затверджено

# на засіданні методичної ради школи

/протокол №1 від 05.09.2006/

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення шкільного конкурсу**

**«Класний керівник року»**

**1. Загальні положення**

1.1. Основні завдання виховання на сучасному етапі полягають у вихованні компетентної та конкурентноспроможної молодої людини, яка могла б бути впевненою у своїх знаннях і вільно спілкуватися з представниками різних верств сучасного суспільства.

Класний керівник обирає різні форми і методи виховання, за допомогою яких прагне досягти позитивного кінцевого результату.

Виховати творчу людину може тільки творчий та високопрофесійний педагог, який формує в учнів необхідні професійні навички, сприяє інтелектуальному й моральному розвитку дітей, самостійності у виборі рішень, комунікабельності в спілкуванні з оточуючими людьми. Учитель повинен створити умови для формування особистості учня, його життєвої компетентності, а це можливо за умов застосування передових навчальних технологій розвивального характеру, особистісно зорієнтованого навчання тощо.

* 1. ***Мета конкурсу***

- підтримка творчої діяльності педагогічних працівників навчального закладу;

- популяризація творчих здобутків;

- підвищення рівня майстерності та знань педагогів, їх ролі у виконанні головних завдань, покладених на них Законом України «Про освіту»;

* 1. ***Завдання конкурсу***

- пошук нових форм, методів, моделей організації виховного процесу ;

- виявлення найбільш творчих класних керівників у школі;

- вивчення, узагальнення, поширення кращого педагогічного досвіду з організації навчально-виховного процесу серед вихованців;

- створення інформаційного банку даних кращих прикладів педагогічного досвіду роботи класних керівників;

- підтримка талановитих педагогів, сприяння їхній самореалізації і стимулювання подальшої творчої педагогічної діяльності.

**2. Учасники конкурсу**

2.1. Конкурс має особистісно- індивідуальний характер.

2.2. Учасниками конкурсу можуть бути: класоводи 1-4 класів, класні керівники 5-11 класів.

2.3. До участі в конкурсі допускаються працівники, які працюють класоводом або класним керівником не менше одного року.

**3. Організація конкурсу**

3.1. Положення про конкурс класних керівників розроблено ініціативною групою педагогів школи та винесно на обговорення педагогічного колективу школи, затверджується директором школи.

3.2. Для проведення конкурсу створюється організаційний комітет у кількості 7 чоловік. До складу якого входять: директор школи, заступники директора з НВР, педагог-організатор, психолог, представник педагогічного колективу.

3.3. Конкурс проводиться в три тури протягом 2006-2007 н.р.

- *перший тур* – участь у роботі творчої групи класних керівників: мозковому штурмі щодо формування умов та завдань проведення конкурсу, дискусії «Який класний керівник потрібен зараз і чого йому варто було б навчитися», педагогічному турнірі «Від авторитарно-каральної педагогіки до педагогіки співробітництва», панорамі творчих знахідок «Активні ігрові форми виховної роботи»:

- *другий тур* – проведення відкритих виховних заходів протягом поточного навчального року:

- *третій тур* – аналіз досягнень учнівського колективу, рівень сформованості (результати анкетування учнівського колективу, батьків);

- *четвертий* *тур* – участь у педагогічній раді «Творчість класних керівників: шляхи звільнення від стереотипів».

***3.4. Оргкомітет конкурсу :***

- здійснює координацію підготовки та проведення конкурсу;

- визначає склад журі;

- забезпечує висвітлення попередніх та кінцевих підсумків серед педагогічних працівників школи.

**4. Номінації конкурсу**

***4.1. Конкурс може проводитися в таких номінаціях:***

- ***«Класний керівник року»*** (окремо серед класоводів 1-4 класів та класних керівників 5-11 класів) – цілеспрямованість, загальна культура поведінки, толерантне ставлення до співробітників, дітей, батьків, широкий діапазон світогляду, етична вихованість та правова свідомість професіоналізм та вміння відстоювати інтереси педагогічного колективу та класного колективу дітей;

- *«Дебют року»* - знання та вміння використати дидактичні та психологічні принципи навчання та виховання; виконання професійних обов’язків; мікроклімат у дитячому колективі; активність дітей у шкільних заходах; рівень спілкування з учнями, батьками, членами трудового колективу;

- ***«Педагог – майстер»*** - представлення особистого педагогічного досвіду; представлення особисто розроблених форм і методів виховання; вміння впливати на розвиток дитячого колективу; напрями співпраці з батьківським активом, громадськістю; авторитет серед вихованців, батьків, членів трудового колективу;

- ***«Пошук і новизна»*** - володіння організаційними та професійними здібностями (вміння орієнтуватися в різних обставинах, знання культури українського народу та народів світу), естетичні здібності; швидкість і гнучкість мислення; уміння впливати на аудиторію; культура поведінки; застосування інтерактивних форм і методів у педагогічній практиці; почуття впевненості;

- ***«Професійний олімп»*** - рівень освіти та самоосвіти; участь у різноманітних професійних конкурсах різного рівня; методичні матеріали, рекомендації і публікації, друкована продукція; уміння переконувати представників адміністрації, педагогів, дітей, батьків; культура спілкування;

- ***«Менеджер виховання»*** - ініціативність та вимоги до себе; методи керування і вміння впливати на думку учнів, батьків, членів трудового колективу; розвиток учнівського самоврядування; культура поведінки у стосунках із підлеглими; уміння прогнозувати й організувати виконання прогнозованого; практичне володіння новітніми технологіями виховання та навчання.

* 1. ***Загальні вимоги для всіх номінацій:***

- уміння вивчати та використовувати риси характеру вихованців для підвищення професійного рівня, створення умов для формування мотивації на здоровий спосіб життя, патріотизм та національну свідомість, громадянську культуру, правову свідомість, естетичний кругозір, моральні та етичні якості;

- рівень організації дитячого самоврядування;

- шляхи підвищення освіти та самоосвіти педагога.

**5. Умови конкурсу**

5.1. На конкурс кожний претендент подає розробку виховного заходу (можна відкритого).

5.2. Кожний подає опис форм та методів виховання, які є найефективнішими в педагогічній практиці (виступ на панорамі творчих знахідок «Активні ігрові форми виховної роботи»).

5.3. Друковані матеріали, копії матеріалів з конкурсів (у разі необхідності).

5.4. Результати конкурсу заносяться в зведену рейтингову таблицю.

**6. Визначення переможців конкурсу**

6.1. Учасники конкурсу оцінюються згідно з визначеними критеріями оцінювання.

6.2. За рішенням журі приймається рішення про нагородження грамотами та дипломами учасників у визначених раніше номінаціях.

# Затверджено

# на засіданні методичної ради школи

/протокол №1 від 05.09.2006/

***ПОЛОЖЕННЯ***

***про шкільний огляд - конкурс***

***«Учень року»***

***Мета***: стимулювання систематичної, ритмічної, самостійної роботи учнів, підвищення рівня їхніх знань та практичної діяльності за певний період навчання у школі.

***Учасники конкурсу:*** усі учні, які бажають узяти участь у конкурсі, незалежно від терміну перебування в навчальному закладі.

***ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ***

1. ***Конкурс проводиться в 3-х номінаціях:***
   * І номінація – ***«Розумники та розумниці»;***
   * ІІ номінація – ***«Мистецтво та культура»;***
   * ІІІ номінація – «***Олімпійська надія»***

та у двох вікових групах:

* + ***молодша група*** (5-9 класи);
  + ***старша група*** (10-11 класи)

1. Визначення переможця огляду-конкурсу проводиться за критеріями рейтингової системи, яка включає такі види діяльності учнів:
   * ***академічний (учбовий) компонент (АК);***
   * ***творчо-соціальний компонент (ТСК);***
   * ***морально-етичний компонент (МЕК)***
2. Компоненти рейтингової системи інтегрують у собі кращі духовні, інтелектуальні та творчі якості особистості учня:

3.1. ***АК – академічний (учбовий) компонент*** – становить суму середньоарифметичних балів із загальноосвітніх предметів.

3.2. ***ТСК – творчо-соціальний компонент –*** враховує життєву активність учня, його плідну роботу в науково-дослідницькій, пошуковій, громадській, літературно-мистецькій діяльності:

1) участь у предметних олімпіадах ( 10 балів – 1-10 місця), 5 балів – 11-20 місця, додаткові бали додаються за перемогу в міських та обласних турах);

2) участь у роботі МАН – 10 балів;

3) участь у шкільних конкурсах – (10-15 балів);

4) участь у науково-практичних конференціях, семінарах, міських конкурсах – (10 балів, додаткові бали за перемогу);

5) участь у самоврядуванні школи – (10 балів);

6) участь у святкових концертах - (10 балів)

3.3. ***МЕК – морально-етичний компонент*** – є показником емоційно-світоглядного ставлення до себе, оточуючих людей та навколишнього світу. Враховується шляхом урахування негативних та позитивних наслідків реального способу життя школи:

1) порушення Статуту школи (знімають 10 балів);

2) неетичне ставлення до:

а) педагогічних працівників;

б) технічного персоналу;

в) учнів школи (за кожний подібний прояв віднімають 10 балів);

3) зовнішній вигляд (зачіска, волосся, нігті, одяг тощо), за який віднімають чи додають 5 балів;

4) відсутність або наявність шкідливих звичок, за що додають чи віднімають 10 балів.

4***. Порядок проведення:***

4.1.Результати проведення огляду-конкурсу «Учень року» заносяться у зведену відомість за напрямами, відповідно до вікових груп членами оргкомітету після оголошення результатів олімпіад, шкільних та міських конкурсів.

4.2.Результати АК (академічного) компоненту виставляються за підсумками семестрів.

4.3.Затвердження підсумків зведеної відомості конкурсу відбувається на педагогічній раді школи, після обговорення на засіданні шкільного парламенту.

5. ***Оргкомітет конкурсу***: проводить організаційну та роз’яснювальну роботу щодо підготовки та проведення конкурсу, оприлюднює результати огляду-конкурсу.

6.***Термін проведення огляду-конкурсу***:

- перший тур – І семестр;

- другий тур – ІІ семестр;

Підсумок результатів – квітень-травень

7.***Нагородження переможців*** – травень (під час проведення благодійного концерту «Весна – територія добра»).

8.***Результати, отримані за рейтинговою системою оцінювання***, доводять до відома громадськості. Найвищий рейтинг дає учневі можливість отримати право на :

1. звання ***«Учень року»;***
2. звання «***Надія школи» у різних номінаціях***
3. нагородження пам’ятним подарунком та грамотою на урочистому святі «Весна – територія добра»

Положення розроблено на засіданні методоб’єднання класних керівників.

# Затверджено

# на засіданні методичної ради школи

/протокол №1 від 05.09.2006/

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про школу професійної адаптації молодих та малодосвідчених учителів**

1. **Загальні положення**

1.1. Школа професійної адаптації молодих та малодосвідчених вчителів є структурним елементом системи науково-методичної роботи та суб'єктом внутрішньошкільного управління .

1.2. У своїй діяльності вона керується Законом України «Про освіту» і даним Положенням.

1.3. Основною метою її діяльності є забезпечення професійної адаптації, функціональних обов'язків із мінімальними психологічними труднощами, створення умов для максимально. швидкого. включення молодих та малодосвідчених педагогів у навчальний процес школи.

1. **Головні завдання**

2.1. Забезпечення умов (управлінських, методичних, інформаційних та інших) для швидкої адаптації та ефективного. включення в навчальний процес таких категорій педагогів:

* молодих спеціалістів;
* педагогів, які мають стаж роботи, але перший рік працюють у школи;
* педагогів, яких приймають на нову посаду.

2.2. Ознайомлення всіх вищевказаних категорій педагогів із пріоритетними напрямками роботи школи, їхніми ціннісними основами, з педагогічними технологіями і методиками, які співвідносяться зі змістом освіти, який реалізується в школі, з вимогами, які вона висуває до професійної майстерності вчителя.

2.3 Ознайомлення молодих та малодосвідчених вчителів зі специфікою навчального закладу, особливостями контингенту учнів та батьків.

2.4. Школа професійної адаптації молодих та малодосвідчених учителів працює за планом, який є складовою частиною науково-методичної роботи школи.

1. **Організаційна діяльність**

3.1. Вивчення стилю роботи вищевказаних категорій педагогів, виявлення проблем і труднощів.

3.2. Проведення анкетувань із метою виявлення особистісних якостей вчителя, рівня професійної майстерності, сфери і спрямованості інтересів учителя.

3.3. Організація процесу навчання педагогів у наступних формах: стажування, лекція, семінар-практикум, навчання у процесі контролю та експертної оцінки заступниками директора і керівниками предметних кафедр; наставництво, моделювання та аналіз ситуації, перегляд відеозапису власних уроків та занять інших педагогів, відвідування відкритих заходів та їхній аналіз, допомога у створенні дидактичних матеріалів.

1. **Склад школи професійної адаптації молодих учителів**

4.1. Школу професійної адаптації молодих та малодосвідчених учителів очолює заступник директора з навчально-виховної роботи.

4.2. До складу ради наставників входять: заступник директора з виховної роботи, учителі-методисти, досвідчені педагоги школи.

4.3. Керівники школи мають право залучати до проведення навчань керівників предметних кафедр, психолога та інших працівників школи, готових до передачі та демонстрування власного досвіду роботи.

1. **Koмпeтeнції та відповідальність, обов'язки:**

5.1. Вивчення діяльності молодих та малодосвідчених учителів, виявлення існуючих проблем, розподіл їх за ступенями значимості для забезпечення якісного освітнього процесу.

5.2. Забезпечення методичної, інформаційної та інших видів допомоги, організація навчання в різних формах.

5.3. Діагностика та контроль діяльності молодих та малодосвідчених педагогів у період навчання, доведення до їхнього відома результатів діагностики і контролю, колегіальне обговорення.

5.4. Дотримання педагогічної етики.

*Права:*

5.5. Планування роботи школи професійної адаптації молодих та малодосвідчених учителів.

5.6. Звернення до адміністрації з проханням щодо надання необхідної нормативної, тематичної, науково-методичної документації.

5.7. Оцінювання результатів роботи вчителів даної категорії.

5.8. Представлення до заохочення молодих та малодосвідчених учителів за результатами роботи.

5.9. Виявлення успішного досвіду щодо вирішення задач у школі професійної адаптації молодих та малодосвідчених педагогів. Пропозиції щодо його поширення на рівні школи у формі статей та друкованих матеріалів.

5.10. Організація відкритих заходів молодих та малодосвідчених учителів.

5.11. Залучення всіх спеціалістів школи до участі у роботі школи професійної адаптації молодих та малодосвідчених учителів.

*Відповідальність:*

5.12. За якість контрольно-діагностичних навчальних заходів.

5.13. За результат, який відслідковується за такими напрямками:

• ступінь адаптації молодих та малодосвідчених педагогів;

• покращення якості освітнього процесу, який забезпечують дані категорії працівників;

• достатній рівень підготовки до здійснення навчального та виховного процесу з урахуванням специфіки роботи школи.

* 1. За етичну взаємодію всіх членів школи професійної адаптації молодих та малодосвідчених учителів із педагогами школи.

# Затверджено

# на засіданні методичної ради школи

/протокол №1 від 05.09.2006/

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про шкільний огляд-конкурс навчальних кабінетів**

**1. Загальні положення**

Шкільний огляд-конкурс навчальних кабінетів «Кращий кабінет» (майстерня, лабораторія) спрямований на активізацію та вдосконалення роботи навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій школи, перевірку відповідності умов, створених у навчальному кабінеті до вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МОНУ №601 від 20.07.2004р..

**2. Мета огляду-конкурсу**

Головною метою огляду-конкурсу є удосконалення роботи навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій школи щодо забезпечення навчання учнів відповідно до робочих навчальних планів і програм, проведення позаурочних заходів, підвищення фахового рівня, наукового, навчально-методичного і кадрового забезпечення педагогічних працівників, виявлення і поширення сучасних технологій, оптимальних форм і методів роботи у наданні освітніх послуг.

**3. Цілі і завдання огляду-конкурсу**

Виявлення стану матеріально-технічного, комплексно-методичного забезпечення кабінетів, майстерень, лабораторій, організації навчання відповідно до робочих навчальних планів і програм.

Пошук сучасних ефективних форм і методів організації та проведення навчання в системі середньої освіти, в тому числі з використанням сучасних комп’ютерних та інших технологій.

Визначення ефективності діяльності щодо фінансового, комплексно-методичного, матеріально-технічного забезпечення (в тому числі комп’ютерною технікою) кабінетів, майстерень, лабораторій.

**4. Керівництво оглядом-конкурсом**

Керівництво оглядом-конкурсом здійснюється оргкомітетом, на який покладається відповідальність за його організацію та підведення підсумків. Призерів і переможців огляду-конкурсу визначає журі.

До складу оргкомітету і журі огляду-конкурсу входять:

Заступники директора з НВР, члени навчально-методичної ради, представники профспілки, завгосп школи.

Склад оргкомітету і журі шкільного огляду-конкурсу затверджується наказом директора

**5. Порядок проведення огляду-конкурсу**

У березні поточного навчального року оргкомітет та журі розглядають подані матеріали та визначають кращих в кожній із ступенів (початкова, основна, старша школи) відповідно до критеріїв, що розробляються членами журі; безпосередньо ознайомлюються з роботою кращих претендентів, визначають серед них переможців та призерів і подають рішення оргкомітету.

Оргкомітет розглядає подання журі та до 01 квітня поточного навчального року приймає остаточне рішення про переможців та призерів огляду-конкурсу, яке затверджується наказом директора школи.

**6. Учасники огляду-конкурсу**

В огляді-конкурсі беруть участь всі навчальні кабінети школи.

**7. Матеріали, що перевіряються на огляді-конкурсі**

7.1. Навчально-матеріальна база кабінету (майстерні, лабораторії), в тому числі оснащення їх комп’ютерною технікою, паспорти комплексного методичного забезпечення предметів, з яких проводиться навчання в кабінеті (майстерні, лабораторії).

7.2. Стан та результативність навчальної та методичної роботи та ОП в кабінеті, майстерні, лабораторії школи, моніторинг навчальних досягнень учнів навчального закладу, проведення масових заходів, в тому числі семінарів, конкурсів, вікторин, фестивалів, захисту проектів тощо.

7.3. План роботи кабінету (майстерні, лабораторії) школи на поточний навчальний рік, перспективний план розвитку.

7.4. Бібліографія та відповідна друкована продукція кабінету, майстерні, лабораторії (плакати, схеми, навчальні комп’ютерні програми, проекти, робочі зошити тощо).

**8. Вимоги до матеріалів, що подаються на огляд-конкурс**

Матеріали, що подаються на огляд-конкурс, повинні розкривати:

- якість та ефективність навчальної та методичної роботи з учасниками навчально-виховного процесу;

- організацію і проведення досліджень з питань впровадження сучасних методик, технологій навчання і виховання, вдосконалення форм і методів роботи;

- впровадження в практику педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій і сучасних психолого-педагогічних досліджень;

- впровадження ефективних систем розвитку творчої ініціативи;

- наявність у кабінеті, майстерні, лабораторії школи наочної та просвітницької інформації.

**9. Відзначення переможців огляду-конкурсу**

Кабінети, майстерні, лабораторії, що стали переможцями і призерами шкільного огляду-конкурсу, нагороджуються дипломами І, ІІ, ІІІ ступеня в кожній із ступенів та подарунками.

Окремим кабінетам, майстерням, лабораторіям школи, що не стали переможцями і призерами, може бути наданий статус «Кращий за напрямком діяльності».