УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ПАВЛА ТИЧИНИ

УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ

Навчальний посібник

Серія «Управління навчальним закладом»

УМАНЬ, 2012

УДК (371+378) (075.8)
ББК (74.204+74.580)
У 67

Розглянуто та рекомендовано до друку
радою Інституту соціальної та економічної освіти
Уманського державного педагогічного університету
імені Павла Тичини
(протокол № 2 від 27.11.2012 р.)

Рецензенти:

Пащенко Д. І. – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри загальної педагогіки, педагогіки вищої школи та управління Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини;

Євсюков О. Ф. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки та методики професійного навчання Української інженерно-педагогічної академії.

Автор-упорядник:

Дудник Н. В. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри загальної педагогіки, педагогіки вищої школи та управління Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

У 67 Управління змістом робіт : навч. посіб. / авт.-упоряд. Дудник Н. В. – Умань : ПП Жовтий О. О., 2012. – 121 с. – (Серія «Управління навчальним закладом»)

Навчальний посібник підготовлений для магістрантів спеціальності 8.18010020 «Управління навчальним закладом». Він містить робочу програму навчальної дисципліни «Управління змістом робіт», повний лекційний курс укладений авторами, плани практичних занять, список рекомендованої літератури, а також методичні рекомендації щодо виконання різних видів самостійної та індивідуальної роботи.

Посібник може бути корисним викладачам і студентам педагогічних навчальних закладів, керівникам установ у галузі освіти та слухачів курсів підвищення управлінської кваліфікації.

УДК (371+378) (075.8)
ББК (74.204+74.580)
© УДПУ, 2012

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА ……... 4

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ……... 5

ТЕМА 1. Зміст робіт……... 5

ТЕМА 2. Визначення та документування взаємодій між роботами…….. 9

ТЕМА3. Оцінювання тривалості та складності робіт … 21

ТЕМА 4. Ідентифікація та документування робіт…..... 36
ТЕМА 5. Технологічна документація……. 42

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ»…….. 63

ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ…….. 68

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ……..... 73

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ…….. 88

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА……..... 91

ДОДАТКИ…… 95

ПЕРЕДМОВА

Викладання навчальної дисципліни «Управління змістом робіт» зумовлене необхідністю успішного засвоєння освітньо-професійної програми і забезпечення ефективності реалізації завдань освіти та професійної підготовки магістрів спеціальності «Управління навчальними закладами».

Навчальний посібник «Управління змістом робіт» має на меті сприяти оволодінню теоретичними і практичними основами організації адміністративної та управлінської діяльності педагогічних працівників. На думку автора посібник допоможе:

- отримати необхідні знання про сутність і загальні принципи управління змістом робіт у навчальних закладах;
- сформувати уявлення про основні положення управління змістом робіт у системі діяльності закладів освіти;
- визначати та документувати взаємодію між роботами;
- здійснювати аналіз ситуацій;
- формулювати проблему, визначати її причини та пропонувати варіанти їх усунення;
- складати робочі плани загальноосвітнього навчального закладу як педагогічної системи і об'єкту управління змістом робіт;
- використовувати та поширювати результати інноваційної освіти.

Матеріали навчального посібника можна використовувати для ефективної організації самостійної та індивідуальної роботи студентів, а також для самоконтролю та визначення завдань подальшого вдосконалення своїх знань та вмінь у сфері управління навчальними закладами.

Навчальний посібник не претендує на повне охоплення всієї сукупності проблем, пов'язаних із процесом управління навчальними закладами, тому автор буде вдячний науковцям, педагогам, керівникам навчальних закладів за пропозиції і зауваження, спрямовані на вдосконалення підручника.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМА 1. Зміст робіт

1.1 Управління змістом робіт як навчальна дисципліна.
1.2. Зміст робіт як об'єкт вивчення дисципліни.
1.3. Мета та завдання курсу. Структура предмета. Зв'язки з іншими дисциплінами та науками.

Сучасним керівникам навчальних закладів необхідні знання в галузі організації та управління; вміння знаходити раціональні організаційні, технічні й економічні обґрунтування управлінських рішень, використовувати різноманітні методи для постійного вдосконалення діяльності навчального закладу, підвищення його ефективності за існуючих умов господарювання.

Управління змістом робіт — є складовою загальної системи менеджменту, спрямованої на вирішення комплексу завдань, пов'язаних з контролем, обліком і регулюванням ходу робіт відповідно до запланованих показників. Здійснює цілеспрямований вплив на логічно завершену схему надання послуг у сфері освіти, її компоненти та процеси з метою підвищення ефективності їх функціонування.

Управління змістом робіт зорієнтовано на економічну доцільність процесу управління навчальним закладом і визначається заходами, спрямованими на забезпечення підвищення ефективності навчання, зростання продуктивності праці, ефективної зайнятості персоналу, оптимальне використання навчально-методичного обладнання та інших матеріальних ресурсів, забезпечення процесу навчання необхідними документами організаційного і технічного характеру.

Мета дисципліни — здобуття студентами необхідних теоретичних засад, методичних підходів і набуття практичних навичок щодо принципів, прийомів і методів управління змістом робіт в системі освіти з урахуванням процесу організації навчання, управління персоналом, підготовки і розповсюдження необхідної інформації та документів.

Завдання дисципліни:

• розкриття сутності теоретико-методологічних та соціально-економічних критеріїв управління змістом робіт у навчальному закладі;

• формування теоретичних знань та практичних навичок і вмінь щодо процесу управління змістом робіт з урахуванням усіх його складових;

• організація навчально-виховного процесу як цілісного процесу виконання визначених робіт;

• вивчення механізмів планування та розвитку структури персоналу, задіяного в процесах навчання та управління виконуваними роботами;

• ознайомлення із шляхами раціоналізації навчально-виховного процесу та впровадження оптимальних прийомів і методів виконання робіт;

• розвиток практичних знань і вмінь щодо роботи з технічною документацією в процесі управління змістом робіт;

• збір та узагальнення інформації щодо оцінювання тривалості та якості виконаних робіт.

Навчальною базою для вивчення дисципліни є: управління трудовими ресурсами, управління фінансово-економічною діяльністю, менеджмент організації, управління навчальною та виховною діяльністю, теорія організації, правові аспекти управління навчального закладу, управління інформаційними зв'язками, техніка управлінської діяльності, аудит і оцінювання управлінської діяльності.

Вміння та навички, які мають бути сформовані у випускників в процесі вивчення даної дисципліни:

— вміти визначати завдання та умови взаємодії структурних підрозділів НЗ з виконання завдань діяльності закладу;

— вміти організовувати розроблення і здійснення заходів з укріплення та розвитку навчально-матеріальної, соціально-економічної та соціально – побутової бази діяльності навчального закладу;

— вміти визначати кількість працівників адміністративної служби, планів роботи персоналу на підставі переліку робіт закладу;

— вміти визначати штатний розпис закладу, посадові оклади у межах фонду оплати праці;

— вміти визначати порядок встановлення та встановлювати надбавки, доплати, премії працівникам закладу за рахунок і в межах фонду оплати праці та інших встановлених джерел фінансування;

— вміти визначати опис структури персоналу, план управління персоналом, структуру підрозділу, план розвитку персоналу;

— визначати кваліфікаційні вимоги до кожної особи персоналу НЗ, кількісний склад штату закладу;

— вміти здійснювати організаційні дії з забезпечення дотримання контингентом навчального закладу вимог безпеки праці, з облаштування робочих місць, що сприяє ефективній та безпечній праці персоналу, створення безпечних та сприятливих умов для здійснення навчально-виховного процесу.

Зміст навчальної дисципліни
Зміст робіт. Зміст робіт як об'єкт вивчення дисципліни. Мета та завдання курсу. Структура предмета. Зв'язки з іншими дисциплінами та науками.
Визначення та документування взаємодій між роботами. Перелік необхідних робіт у системі поділу праці. Основні види поділу праці у навчальному закладі. Послідовність виконання робіт.
Оцінювання тривалості та складності робіт. Визначення тривалості необхідних робіт. Норми часу на виконання визначених робіт. Робочий час, його склад і структура. Ефективність використання робочого часу. Зміст оцінювання.
Ідентифікація та документування робіт. Суть і завдання планування. Основні принципи планування та їх зміст. Кваліфікаційні вимоги до кожної особи з персоналу навчального закладу. Організація роботи з документами, що знаходяться в документообігу навчального закладу. Основні форми документів. Діловодство у навчальному закладі.
Технологічна документація. Технологічна документація. Документація, що забезпечує дотримання контингентом навчального закладу вимог безпеки праці, створення безпечних умов для здійснення навчально-виховного процесу.

Управління змістом робіт ґрунтується на матеріалах інших дисциплін (менеджмент, організація виробництва, виробничий (операційний) менеджмент, управління персоналом, організація діловодства, інформатизація виробничих процесів тощо).

При вивченні навчального матеріалу слід використовувати нормативно-правові акти, навчальні посібники, матеріали періодичних видань.

Література:

Основна

1. *Бебик В.* Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології техніка паблік рилейшнз: моногр. — К.: МАУП, 2005.— 44 0 с.

2. Безпека праці: ергономічні та естетичні основи: Навч. посіб. /С. О. Апостолюк та ін. — К.: Знання, 2006. — 215 с.

3. *Глущик С. В.* Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — К., 1998. — 174 с.

4. *Гриньова В. М., Салун М. М.* Організація виробництва: підруч. —Харків: ВД "Інжек", 2007. — 576 с.

5. *Грішнова О.А.* Економіка праці та соціально-трудові відносини:Підручник. — К.: Знання, 2004. — 535 с.

6. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Бланки, статути, положення,інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети. — К.: Либідь, 2001. — 383 с.

7. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Навч. посіб. — К.: Либідь,2000. — 384 с.

8. *Колот А. М.* Мотивація персоналу: підруч. — К.: КНЕУ, 2002. —33 7 с.

9. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління. — К.: МАУП, 1997. — 575 с.

10. Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посіб. - ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасн. ділових паперів). — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. — 327 с.

Додаткова

1. *Подвігіна В. І.* Організація виробничого процесу в часі та просторі: Навч. посіб. — К.: ЦУЛ, 2007. — 136 с.

2. *Пугачев В. П.* Руководство персоналом: Учебник. — М.: Аспект Пресс, 2006. — 416 с.

3. *Романова Л. В.* Управління підприємницькою діяльністю: Навч. посіб. — Донецьк: ЦНЛ, 2006. — 240 с.

4. *Хміль Ф.* Управління персоналом: Підручник. — К.: Академвидав, 2006. — 488 с.

5. *Шимко О. В.* Планування діяльності підприємства: Навч. посіб. — К.: ЦУД, 2006. — 296 с.

ТЕМА 2. Визначення та документування взаємодій між роботами

2.1. Перелік необхідних робіт у системі поділу праці.
2.2. Основні види поділу праці у навчальному закладі.
2.3. Послідовність виконання робіт.

Поняття про поділ праці. Поділ праці як спеціалізація трудової діяльності, що призводить до виділення і співіснування різноманітних її видів. з доісторичних часів був основним фактором зростання продуктивності праці. В певній формі поділ праці існує на всіх рівнях людської діяльності: від світового господарства до сім'ї і робочого місця.

Суспільний поділ праці — це диференціація в суспільстві як цілому соціальних функцій, що виконуються певними групами людей, і виділення в зв’язку з цим різних сфер суспільства (промисловість, сільське господарство, місто і село, наука, мистецтво, армія і т.д.), які, в свою чергу, поділяються на дрібніші галузі й підгалузі.

Технічний поділ праці — це диференціація видів трудової діяльності між підрозділами та працівниками навчального закладу, поділ трудового процесу на ряд часткових функцій і операцій, це спеціалізація працівників у процесі навчально-виховної діяльності.

Технічний поділ праці — це вихідний пункт організації праці, що, враховуючи цілі освіти, полягає у закріпленні за кожним працівником і за кожним підрозділом їхніх обов'язків, функцій, видів робіт, технологічних операцій. Вирішення цього питання повинно передбачати не лише вимоги раціонального використання робочого часу і кваліфікації працівників, але і збереження змістовності праці, попередження її монотонності, гармонізацію фізичних та психічних навантажень на працівників тощо.

Розрізняють такі **основні види поділу праці** всередині навчального закладу:

• функціональний — поділ праці між різними категоріями працівників навчального закладу залежно від характеру виконуваних ними функцій і участі у навчально-виховному процесі. Він проявляється у двох напрямках: а) виділення в складі персоналу навчального закладу таких основних категорій: педагогічні працівники і службовці (до службовців відносяться технічні виконавці, спеціалісти, керівники); б) поділ працівників на основних (що безпосередньо проводять навчальні заняття) і допоміжних (що

створюють необхідні умови для ефективної роботи основних працівників). Зміни характеризуються зростанням частки спеціалістів у загальній кількості персоналу та частки допоміжних працівників;

• технологічний — поділ праці за процесами навчання, за фазами, видами робіт. Він визначає розстановку працівників у відповідності з навчально-виховною діяльністю і значно впливає на рівень змістовності праці. Важливим завданням організації праці є пошук оптимального рівня поділу праці. Дуже вузька спеціалізація спричиняє монотонність, що викликає надмірну втому та зменшення продуктивності праці. Надто широка спеціалізація може стати причиною неякісного виконання робіт. **Різновидами цієї форми поділу праці** є предметний, подетальний та пооперaційний поділ;

• професійний — поділ праці між групами працівників за ознакою технологічної однорідності виконуваних ними робіт;

• кваліфікаційний — поділ праці між групами працівників у залежності від складності виконуваних ними робіт. Працівники однієї і тієї ж професії можуть мати різні знання, вміння і досвід роботи, що відображається у кваліфікації — якості роботи (праці) і лежить в основі розподілу працівників за групами кваліфікації — розрядами, категоріями, класами тощо. Зміни тут відбуваються в напрямку підвищення культурно-технічного і кваліфікаційного рівня працівників і, відповідно, частки висококваліфікованих працівників.

Поділ праці як одночасне співіснування різних видів діяльності відіграє важливу роль у розвитку організації навчально-виховного процесу. Він є необхідною передумовою організації навчання. Поділ праці дозволяє організувати послідовну та одночасну обробку багатьох предметів праці на всіх фазах виробництва та стадіях технологічного циклу.

Однак існують межі економічної та соціальної доцільності в процесі поділу праці, які часто не збігаються. З економічної точки зору поглиблювати поділ праці доцільно доти, доки це поглиблення супроводжується підвищенням ефективності використання робочої сили і навчально-матеріального обладнання, враховуючи також витрати на проектування та організацію навчальних процесів і нормування праці. З соціальної точки зору межею доцільності подальшого поглиблення поділу праці є збереження широкої кваліфікації працівників та змістовності їх роботи, попередження монотонності та надмірної втоми.

З поділом праці нерозривно пов’язане її кооперування, що означає досягнення раціональних пропорцій в затратах праці різних видів і передбачає встановлення раціональних соціально-трудових

взаємовідносин між учасниками трудового процесу, узгодження інтересів людей і цілей.

Процес праці у навчальному закладі, будучи сукупністю дій людини, спрямованих на засвоєння учнями знань, представляє головний складник навчально-виховного процесу, незалежно від конкретної форми його здійснення. Навчально-виховний процес є сукупністю часткових процесів, що учиняються як в часі, так і в просторі. Забезпечення їх координації, планування їх виконання по термінам і обсягу є завданням організації праці.

В процесі здійснення навчально-виховного процесу необхідним є підбір і розстановка працівників, організація робочих місць і їх оснащення, нормування праці і утворення сприятливих умов праці та ін. Це об’єднує загальне поняття організація праці, що є необхідним складовим навчально-виховного процесу. Організувати працю працівників можна по-різному: на основі використання досвіду фахівців, форм і методів виконання роботи, але найбільш ефективний шлях — це використання досягнень науки (фізіології і психології праці, ергономіки і т.д.) і передового досвіду колективів і окремих працівників. Наприклад, план робочого місця можна виконати шляхом довільного розміщення на робочій площині устаткування, допоміжного приладдя, але в умовах наукової організації праці (НОП) ці питання вирішуються на основі використання даних антропометрії, фізіології, планування виконання трудового процесу з врахуванням використання принципу економії рухів та ін.

Визначають наукову організацію праці як процес внесення в існуючу організацію праці здобутих наукою і практикою вдосконалень, що підвищують загальну продуктивність праці. Практика визначила, що такі вдосконалення треба проводити в трьох напрямках: введення нових, вдосконалених знарядь праці; поліпшення використання праці при даному стані устаткування у навчальному закладі (поліпшення розташування працівників, удосконалення взаємозв’язків, і т. д.); підвищення продуктивності живої праці (підвищення кваліфікації, інтенсифікації, поліпшення умов праці і т.д.).

Найважливішим принципом підвищення рівня організації праці є органічний зв'язок її із ефективністю навчально-виховного процесу, що вводить в життя радикальна економічна реформа, розвитком економічних методів управління.

Наукова організація праці (НОП). В сучасних умовах особливе значення набуває впровадження прогресивних форм організації праці. Ці форми організації праці дозволяють поширити

самостійність працівників і трудових колективів в здійсненні навчально-виховної діяльності, підвищити зацікавленість в кінцевих результатах праці.

Важливою особливістю НОП в сучасних умовах є підвищення ролі “людського чинника”, що пов’язане з підвищенням творчого змісту трудового процесу і на основі цього підвищення змістовності праці. Методи НОП дозволяють підвищувати майстерність праці, усувати монотонні, непривабливі роботи, знижувати їх шкідливий вплив на організм людини.

Однією з проблем НОП є утворення сприятливих умов праці на робочих місцях, впровадження раціонального режиму праці і відпочинку, використання соціально-психологічних методів в активізації трудової діяльності.

Організація суспільної праці вимагає встановлення кількісних норм витрат праці в навчально-виховному процесі, тобто нормування праці. На всіх етапах розвитку економіки приділялась велика увага питанням використання системи норм і нормативів витрат праці, трудомісткості, заробітної плати.

Наукова організація праці — це складова і невід’ємна частина організації навчально-виховного процесу. Вона дає тільки тоді необхідний соціально-економічний ефект, коли буде комплексно складатися з організацією освітньої діяльності. Розподіл праці, спеціалізація і кооперація, весь процес розширеного відтворення об'єктивно вимагає вирішувати питання НОП комплексно, всебічно в усіх сферах. НОП повинна охоплювати робочі місця, аудиторії (навчальні класи), лабораторії, навчальні заклади. Необхідно враховувати вимоги НОП при проектуванні, розміщенні і будівництві навчальних закладів, місць проведення занять, підготовці кваліфікованих кадрів, в проведенні реконструкції закладів освіти.

Найважливішою умовою розміщення і експлуатації навчальних закладів і складником НОП є утворення екологічно чистих робочих місць. НОП нерозривно пов’язана з високою культурою освіти, гігієною праці, з розвитком навчальної естетики. Підвищення ефективності освіти тісно пов'язане із удосконаленням системи управління на всіх рівнях. Для раціоналізації управлінської праці вимагається застосування передових форм організації і нормування праці і НОП, що в сфері розумової праці дає можливість підвищити ефективність роботи, істотно скоротити управлінський апарат. Широке використання комп'ютерної техніки, математичних методів, оргтехніки сприяють зниженню трудових витрат керівників, спеціалістів і службовців на здійснення ними функцій управління. Це

дає можливість економити час, оперативно знаходити оптимальні рішення там, де вимагалися довгі дні і місяці. Електронні методи в умовах традиційних способів управління володіють високим, швидким дійством і дозволяють виконувати роботи, що не можна було здійснити, зважаючи на їх велику складність або чималу трудомісткість.

Організація праці пов'язана з живою працею, з забезпеченням функціонування робочої сили. Інакше кажучи, організація праці в рамках певного трудового колективу становить систему мір, що забезпечують функціонування живої праці з ціллю підвищення її продуктивності (ефективності) і досягнення найбільш повного використання факторів освіти.

Наукова організація праці (НОП) — це така її організація, при якій практичному впровадженню конкретних заходів передує старанний науковий аналіз трудових процесів і умов їх виконання, а самі практичні міри базуються на досягненнях сучасної науки і передової практики.

Різниця між першим і другим поняттям визначається передусім способом, підходом до рішення одних і тих же проблем, мірою наукової обґрунтованості конкретних рішень. Слово «наукова» в даному випадку означає, що в рішенні практичних питань організації праці слід опиратися не на суб'єктивні, емпіричні оцінки і рішення, не на довільні способи і методи роботи, а на всю сукупність досягнень науки і практики, що забезпечують найбільш раціональну, найбільш ефективну організацію трудових процесів.

В сучасних умовах науковою слід вважати таку організацію праці, що засновується на досягненнях науки і передовому досвіді, що систематично впроваджуються в виробництво, дозволяє найкращим чином з'єднати техніку і людей в єдиному навчально-виховному процесі; забезпечує найбільш ефективне використання матеріальних і трудових ресурсів, безупинне підвищення продуктивності праці; сприяє збереженню здоров'я людини, поступовому перетворенню праці в першу життєву потребу.

Зміст проблем наукової організації праці по основним напрямкам полягає в наступному:

1. Опрацювання і впровадження раціональних форм розподілу і кооперації праці, що включає: вдосконалення технологічного і професійно-кваліфікаційного розподілу праці з врахуванням досягнень науково-технічного прогресу і зростання рівня працівників; впровадження раціональних форм функціонування розподілу праці в основних і допоміжних процесах; розміщення кадрів; забезпечення

взаємозв'язку і синхронізації діяльності підрозділів і виконання сполучення спеціальностей; впровадження ефективних колективних форм організації праці.

2. Вдосконалення організації підбору, підготовки і підвищення кваліфікації кадрів, що забезпечує поліпшення фахової орієнтації і профвідбору, підготовку кадрів відповідно до потреб навчального закладу; прискорення адаптації молоді.

3. Вдосконалення організації і обслуговування робочих місць, що включає планування робочих місць, впровадження найбільш раціональної оснастки і виробничих меблів, які відповідають ергономічним вимогам; впровадження найбільш ефективних систем обслуговування робочих місць, що забезпечують усунення втрат часу.

4. Раціоналізація трудового процесу, впровадження передових заходів і методів праці. Це передбачає проектування і впровадження найбільш раціонального трудового процесу, що забезпечує високу продуктивність праці і нормальні навантаження на організм працівників з урахуванням психофізіологічних норм; вивчення, відбору і розповсюдження передових заходів і методів праці.

5. Впровадження раціональних форм і способів матеріального і морального стимулювання праці. Цей аспект особливо важливий в цей час в умовах проведення радикальної економічної реформи, якою передбачено розвиток тарифної системи оплати праці; вдосконалення форм і систем оплати праці; опрацювання систем преміювання і інших форм матеріального заохочення, зниження трудомісткості, суміщення професій, підвищення майстерності і інші показники; опрацювання і впровадження ефективних форм матеріального заохочення за результати праці.

6. Поліпшення умов праці передбачає здійснення мір по полегшенню праці, механізації важких і ручних робіт; вдосконалення трудових процесів з урахуванням психофізіологічних вимог; утворення оптимальних кліматичних (температура, вологість повітря) і санітарно-гігієнічних умов; впровадження раціональних режимів праці і відпочинку.

7. Зміцнення дисципліни праці і розвиток творчої активності працюючих — найважливіший напрямок НОП, здійснення якого дозволяє зміцнювати дисципліну праці, сприяти розвитку творчої ініціативи працюючих.

Завдання НОП можна підрозділити на три групи: економічні, психофізіологічні і соціальні.

Економічні завдання полягають в тому, щоб, єднаючи найкращим образом техніку і людей в єдиному навчально-виховному

процесі, забезпечити найбільш раціональне використання трудових і матеріальних ресурсів і тим самим сприяти прискоренню темпів зростання продуктивності праці і підвищенню ефективності освіти. Економічна ефективність виражається в зниженні витрат праці, грошових і матеріальних ресурсів по обсягу виконаних робіт.

Психофізіологічні завдання полягають в утворенні умов для збереження в процесі праці здоров'я і стійкої працездатності людини на тривалий період часу на основі впровадження раціональних режимів праці і відпочинку, підвищення культури і естетики праці.

Соціальними завданнями НОП є забезпечення змістовної праці, всебічний розвиток людини в праці.

Міра наукового обґрунтовування розподілу праці визначається за допомогою психофізіологічних, соціальних і економічних критеріїв.

Психофізіологічний критерій розподілу праці дозволяє установити допустимі психічні і фізичні навантаження робітника на протязі робочого дня. За допомогою цього критерію виключаються ті варіанти розподілу праці, що не допускаються існуючими нормами і правилами. Крім того, розраховується величина доплат працівникам до тарифної ставки за несприятливі умови праці.

Соціальний критерій розподілу праці влаштовує кордон, при якому різноманітні трудові функції забезпечують привабливість, підвищують інтерес до праці, створюють умови для розвитку творчого хисту і зростання кваліфікації працюючих. Цей кордон у більшій мірі залежить від хисту, загальноосвітнього і культурного рівня виконавця, організаційно-технічних умов на робочих місцях.

Економічний критерій розподілу праці є узагальненим. З його допомогою влаштовується в повній мірі той чи інший варіант розподілу праці, забезпечується зниження собівартості освітньої діяльності, зростання продуктивності праці, підвищення ефективності навчально-виховного процесу.

Сумісництво спеціальностей як форма розподілу праці. Під впливом науково-технічного прогресу діються чималі зміни в традиційному розділі праці. В найбільшій мірі це стосується професійно-кваліфікаційного розподілу праці, істотно порушує і функціональний розділ праці. Діється інтеграція ряду спеціальностей.

Сумісництво спеціальностей полягає в виконанні одним працівником робіт, що відносяться до різноманітних функцій чи спеціальностей. Найбільш широке сумісництво спеціальностей використовується при неповній зайнятості робітників по своїй основній роботі для зменшення монотонності в навчально-виховній

діяльності, підвищення інтересу до роботи, що виконується, утворення умов для розвитку творчого хисту виконавця.

Основи нормування праці

Сутність і структура задач наукового обґрунтування норм праці. При встановленні норм праці повинен враховуватися комплекс технічних, економічних, психофізіологічних, санітарно-гігієнічних, соціальних і правових чинників. Щоб практично реалізувати принцип комплексності, необхідно виявити характер взаємозв'язку означених чинників.

Тому в загальному випадку при нормуванні праці об'єктами комплексного обґрунтування повинні бути не тільки величини норм, але і визначальні параметри технології, організації праці і навчально-виховної діяльності.

До **економічних чинників** варто, передусім, відносити кінцеві показники ефективності навчально-виховного процесу, які повинні враховуватися при встановленні норм праці. В дану групу чинників включають також обсяги наявних ресурсів.

Під **психофізіологічними чинниками** розуміються показники впливу трудового процесу на організм працюючих: витрати, що характеризують їхню енергію, ступінь стомлення і т.п.

Санітарно-гігієнічні чинники визначають умови навчально-виховного середовища (рівні температури, освітленості, шуму, вібрації і т.д.)

До **соціальних чинників** відносять змістовність праці, її різноманітність, наявність в ній творчих елементів, характер взаємовідносин в трудових колективах і т. д.

Правові чинники — це тривалість робочого дня, форми взаємовідносин робітників і адміністрації і т.д.

Об’єкт нормування праці — операція і її структура. При нормуванні праці навчально-виховний процес ділиться на операції і їхні елементи. Це необхідно для аналізу раціональності технології і прийомів праці, вибору їх найбільш ефективних варіантів, визначення необхідних витрат часу на кожний елемент навчально-виховного процесу і на роботу в цілому.

Операцією називається частина навчально-виховного процесу, що виконується над певним предметом праці одним робітником або ланкою на одному робочому місці. При цьому під робочим місцем розуміється зона трудової діяльності одного працівника або групи працівників оснащена знаряддями праці і іншими матеріально-технічними засобами необхідними для виконання роботи.

В складі операцій прийнято виділяти трудові прийоми, дії і рухи.

З економічних законів випливає наступна **система принципів нормування праці.**

Принцип комплексності — означає, що в відповідності з вимогами економічних законів при встановленні норм праці повинен враховуватися комплекс чинників (технічних, організаційних, планових, фізіологічних, соціальних і т. д.).

Принцип системності — означає, що норми праці повинні встановлюватися з урахуванням кінцевих результатів навчально-виховного процесу і залежності витрат праці на даному робочому місці від витрат навчально-виховного процесу на зв'язаних з ним робочих місцях. Цей принцип випливає з законів економії часу.

Принцип ефективності — визначає необхідність встановлення таких норм, при яких в нормальних умовах праці необхідний результат виробничої діяльності досягається з мінімальними сумарними витратами трудових і матеріальних ресурсів.

Принцип прогресивності — означає, що при розрахунку норм праці необхідно виходити з науково-технічних і навчально-виховних досягнень, практично застосованих на даному напрямку діяльності, з метою економії витрат живої і суспільної праці і поліпшення її умов.

Принцип коректності — означає, що норми праці повинні встановлюватися в точній відповідності зі стандартами освіти, предметів праці, її умовами, складністю, масштабом освітньої діяльності і іншими об'єктивними характеристиками конкретного навчального закладу.

Принцип динамічності — випливає з принципу конкретності і означає необхідність зміни норм при зміні умов, на які вони були розраховані.

Принцип загальності — означає необхідність нормування праці всіх категорій працівників. Цей принцип слідує, передусім, з законів економії часу і планомірного розвитку.

Необхідність забезпечення об’єктивно рівних можливостей для виконання норм можливо трактувати як принцип рівної напруженості, що є слідством всіх розглянутих принципів нормування праці.

В нинішній час у навчальних закладах використовується система норм праці, що відбиває різноманітні сторони трудової діяльності. Найбільш ширше застосовуються:

• норми часу;

• навчальне навантаження;

• обслуговування;
• чисельності;
• управління;
• нормовані завдання.

Норма часу (трудомісткості операції) визначає необхідні витрати часу одного працівника на виконання одиниці роботи. Норми часу вимірюються в людино-хв. (людино-год.).

Норма обслуговування визначає кількість робочих місць, одиниць виробничої площі і інших виробничих об'єктів, закріплених для обслуговування за одним працівником.

Норма чисельності визначає чисельність робітників, необхідну для виконання певного обсягу роботи.

Норми управління (числа підлеглих) визначає кількість працівників, що повинні бути безпосередньо підпорядковані одному керівнику.

Нормоване завдання визначає необхідний асортимент і обсяг робіт, що повинні бути виконані одним робітником за даний відрізок часу. Під методом нормування розуміється сукупність прийомів встановлення норм праці, що включають: аналіз трудового процесу, проектування раціональної технології і організації праці, розрахунок норм. Вибір методу нормування праці визначається характером нормованих робіт і умовами їхнього виконання.

Методи нормування праці діляться на аналітичні і сумарні.

Аналітичні методи припускають аналіз конкретного процесу, розподіл його на елементи.

Сумарні методи припускають встановлення норм праці без розподілу процесу на елементи і проектування раціональної організації праці, тобто на основі або досвіду (досвідчений метод), або статистичних даних про виконання аналогічних робіт (статистичний метод).

По методиці отримання вхідних даних аналітичні методи діляться на аналітично-розрахункові, при яких базою розрахунку норм є нормативні матеріали, і аналітично-дослідні, при яких вхідна інформація одержується шляхом спостереження або експериментів. Аналітично-розрахункові методи в нинішній час є основними. Вони забезпечують необхідний ступінь обґрунтованості норм при значно менших у порівнянні з дослідними методами витратах на збір вхідної інформації.

Розробка нормативів з праці включає наступні основні етапи:
• підготовча робота;
• дослідження процесів;

• встановлення нормативних залежностей;

• перевірка нормативів;

• корегування нормативів по результатах перевірки, їхнє погодження і затвердження.

Важливу роль відіграє аналіз нормування праці:

1. Оцінка складу, обґрунтованості і повноти нормативного господарства, а також практики використання нормативів при встановленні норм.

2. Визначення охоплення робіт нормуванням по всім категоріям персоналу і динаміки цих показників.

3. Оцінка обґрунтованості і рівнонапруженості норм праці, їхньої диференціації, практики застосування і рівня виконання.

4. Встановлення динаміки заміни і перегляду норм, а також ефективності щорічної перевірки напруженості норм і нормованих завдань.

5. Перевірка виконання планів нормативно-дослідних робіт і обґрунтованість нормативів, що розробляються.

6. Вивчення практики організації оперативного нормування — оцінка заходів по його централізації або децентралізації, а також по поліпшенню складу нормувальників.

Розрізняють поточний і кінцевий аналіз нормування праці. Перший (його часто називають оперативним контролем) проводиться регулярно.

Поточний аналіз дозволяє оцінити:

1) загальний рівень виконання обов'язків , розподіл робітників по рівню виконання обов'язків, чисельність і професійний склад виконавців, що виконують обов'язки;

2) виконання індивідуального плану заміни і перегляду обов'язків по видам робіт навчального закладу, а також величину втрат, викликаних несвоєчасним проведенням робіт, передбачених планом;

3) виконання плану нормативно-дослідної роботи, проведення хронометражів і фотографій робочого дня.

Кінцевий аналіз охоплює весь комплекс питань нормування праці, розглядуваних в тісній зв'язці з динамікою показників навчально-виховного процесу.

Аналіз виконується в декілька етапів: підготовка, збір вхідних матеріалів, їхня перевірка і обробка, аналітична робота, підготовка кінцевої записки і пропозицій з усунення виявлених недоліків або використання досягнень і позитивного досвіду. На першому етапі визначаються задачі і об'єкти аналізу, терміни його проведення, а

також виконавці по кожному етапу. Збір вхідних даних починається з підготовки переліку необхідних даних, встановлення завдань на проведення спеціальних досліджень.

Література

Основна

1. *Бебик В.* Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології техніка паблік рилейшнз: моногр. — К.: МАУП, 2005.— 44 0 с.

2. Безпека праці: ергономічні та естетичні основи: Навч. посіб. /С. О. Апостолюк та ін. — К.: Знання, 2006. — 215 с.

3. *Глущик С. В.* Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — К., 1998. — 174 с.

4. *Гриньова В. М., Салун М. М.* Організація виробництва: підруч. —Харків: ВД "Інжек", 2007. — 576 с.

5. *Грішнова О.А.* Економіка праці та соціально-трудові відносини:Підручник. — К.: Знання, 2004. — 535 с.

6. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Бланки, статути, положення,інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети. — К.: Либідь, 2001. — 383 с.

7. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Навч. посіб. — К.: Либідь,2000. — 384 с.

8. *Колот А. М.* Мотивація персоналу: підруч. — К.: КНЕУ, 2002. —33 7 с.

9. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління. — К.: МАУП, 1997. — 575 с.

10. Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посіб. - ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасн. ділових паперів). -К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. — 327 с.

Додаткова

1. *Подвігіна В. І.* Організація виробничого процесу в часі та просторі: Навч. посіб. — К.: ЦУЛ, 2007. — 136 с.

2. *Пугачев В. П.* Руководство персоналом: Учебник. — М.: Аспект Пресс, 2006. — 416 с.

3.*Романова Л. В.* Управління підприємницькою діяльністю: Навч. посіб. — Донецьк: ЦНЛ, 2006. — 240 с.

4. *Хміль Ф.* Управління персоналом: Підручник. — К.: Академвидав, 2006. — 488 с.

5. *Шимко О. В.* Планування діяльності підприємства: Навч. посіб. — К.: ЦУД, 2006. — 296 с.

ТЕМА 3. Оцінювання тривалості та складності робіт

3.1. Визначення тривалості необхідних робіт.
3.2. Норми часу на виконання визначених робіт.
3.3. Робочий час, його склад і структура.
3.4. Ефективність використання робочого часу.
3.5. Зміст оцінювання.

Робочий час, його класифікація і методи вивчення.

Час, відведений розпорядком дня для роботи, називається робочим часом. Всі види сплачуваної роботи виконавця по виконанню виробничого завдання і перерви, що регламентувалися, здійснюються протягом робочого часу. Для успішної роботи по організації і нормуванню праці необхідно класифікувати всі витрати робочого часу виконавця. Така класифікація наведена далі.

Робочий час виконавця роботи поділяється на час роботи і час перерв. Час роботи по виконанню навчально-виховного процесу — це час, що використовується на підготовку безпосереднього виконання одержаного завдання в межах встановленої норми часу і завершення його. Воно включає підготовчий, оперативний час, час на робочому місці, час на відпочинок і особисті потреби.

Порушення трудової дисципліни включають: спізнення на роботу і передчасне її закінчення, сторонні розмови і самовільні відлучки з робочого місця.

Визначення втрат робочого часу здійснюється за допомогою **метода фотографії робочого часу.** Фотографія використання часу виконуються двома способами: способом безпосередніх замірів часу і способом миттєвих спостережень. Існує два різних види безпосередніх замірів часу: суцільний, вибірковий. Спостереження може проводитися візуально, автоматично (за допомогою різноманітних апаратів, без участі людини) і комбіновано (людина бере участь в управлінні апаратами). Фотографія використання часу може виконуватися стосовно до різних об'єктів: людини (виконавця), устаткування, навчально-виховного процесу. Основну увагу приділяється фотографії використання часу виконавця.

У навчальних закладах найбільш часто використовуються наступні види фотографій робочого часу: індивідуальна, групова, самофотографія, фотографія способом миттєвих спостережень.

Найбільш часто застосовується індивідуальна фотографія робочого часу, предметом вивчення якої є витрати робочого часу

кожного працюючого на певному робочому місці. Один спостерігач залежно від системи організації праці, розміщення робочих місць, рівня своєї підготовки може одночасно охопити спостереженням декількох працівників (3−5). Проте дані спостереження оформляються індивідуально для кожного працівника на окремому спостережному листі.

При вивченні використання робочого часу відділу (групи) проводиться групова фотографія робочого часу. Головним є охоплення спостереженням всіх працівників відділу (групи). Фотографія проводиться для вивчення існуючого розділення і кооперації праці в колективі.

В тих випадках, коли робочий в процесі роботи весь час переміщується, застосовується маршрутна фотографія. Фотографію використання часу здійснює спеціально підготовлений спостерігач. Цю роботу може виконувати і самий виконавець. Така фотографія називається самофотографією.

При проведенні фотографії робочого часу заміряють всі без винятку витрати часу, здійснювані виконавцем за певний період часу. В деяких випадках можливо проведення фотографії частини робочого часу, наприклад, на початку робочого дня (одна - дві години) або в його кінці. Саме в цей період частка втрат робочого часу буває найбільшою.

Ціллю фотографії робочого часу є: вияв тривалості простоїв і непродуктивної роботи; причин, їх викликаючих, а значить, і недоліків в організації праці і навчально-виховного процесу; одержання вихідних даних для опрацювання нормативів.

Розраховуючи можливий зріст продуктивності праці, необхідно враховувати тільки ту величину і ті причини втрат часу, що намічено ліквідувати до визначеного планом організаційно-технічних заходів терміну. Оскільки терміни в плані намічені різноманітні, то і зростання продуктивності у цілому також повинно бути розраховано на відповідні періоди. Необхідно систематично контролювати хід виконання плану організаційно-технічних заходів, корегуючи по мірі його виконання відповідні норми часу.

Проведення фотографії робочого часу складається із наступних етапів: підготовка до спостереження, проведення спостереження, обробка даних спостереження, аналіз результатів і підготовка заходів по ліквідації втрат часу.

Фотографії робочого часу дозволяють визначити втрати часу із-за технічних чи організаційних неполадок. За допомогою фотографії можна встановити, що працівник на оперативну роботу витрачає

більше часу, чим закладено в нормі. Але чому це діється, установити за допомогою фотографії не можна. Для цієї цілі використовують хронометраж.

Хронометраж — це спостереження, в процесі якого вивчаються циклічні елементи оперативної роботи, що повторюються. Ціллю хронометражу є: вивчення передових прийомів і методів праці; виявлення причин невиконання норм часу окремими працівниками чи їх перевиконання; перевірка якості діючих норм часу. Таким чином, хронометраж проводиться з метою удосконалення трудового процесу на робочому місці і поліпшення нормування праці.

Існують три способи проведення хронометражу: безупинний (по поточному часу), вибірковий і цикловий. Найбільш часто застосовується хронометраж по поточному часу. Найважливішим елементом підготовки до хронометражу є старанне вивчення навчально-виховного процесу, розчленування операції, що досліджується, на елементи, що складають її, підготовка спостережного листа.

Фото-хронометраж застосовується для одночасного визначення структури витрат часу, тривалості окремих елементів навчально-виховної операції.

З позиції нормування праці виробничий процес можна розглядати як процес зменшення витрат часу. В зв'язку з цим перше питання, які виникає при розрахунку норм праці, полягає в тому, щоб визначити, які витрати часу є необхідними і повинні включатися в норму.

Класифікація витрат часу може здійснюватися по відношенню до трьох елементів виробничого процесу: предмету праці, працівника і матеріально-технічного забезпечення. Класифікація по відношенню до предмету праці є також і класифікацією по відношенню до навчально-виховного процесу, бо в даному випадку йдеться про витрати часу, який необхідний для перетворення предмету праці в продукт праці. На основі цієї класифікації встановлюється склад витрат часу, що включаються в норму.

При розрахунку норм праці встановлюються витрати робочого часу: підготовчо-заключного, оперативного, праця на робочому місці, на відпочинок і особисті потреби і нормованих перерв, що регламентуються.

Час регламентованих нормованих перерв, по організаційно-технічним причинам об’єктивно зумовлений характером взаємодії працівників і матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного процесу.

Час перерв, що не регламентуються, включає простій матеріально-технічного забезпечення і працівників, викликаних порушеннями встановленої організації навчально-виховного процесу. Ці перерви не включаються в норму часу.

При встановленні норм праці і аналізі витрат робочого часу останні діляться на нормовані і ненормовані. До нормованих відносяться необхідні для даних конкретних умов величини витрат основного, допоміжного часу, часу навчального навантаження (часу на робочому місці для допоміжного персоналу), на відпочинок і особисті потреби, перерв, що регламентувалися по організаційно-технічним причинам, підготовчо-заключного часу. Сумарна величина цих витрат часу на одиницю продукції звичайно називається штучно-калькуляційним часом.

Робочий час і час відпочинку.

Робочий час є загальною мірою кількості праці. Загальна тривалість робочого часу визначається, з одного боку, рівнем навчально-виховного процесу, з іншого — фізичними і психофізіологічними можливостями людини. Поліпшення використання робочого часу є одним із основних шляхів підвищення продуктивності праці. Воно залежить від співвідношення екстенсивної та інтенсивної характеристик навчально-виховного процесу.

Важливим завданням з поліпшення організації праці є встановлення найдоцільніших режимів праці та відпочинку. Розрізняють змінний, добовий, тижневий та місячний режим праці та відпочинку. Вони формуються з урахуванням працездатності людини, яка змінюється протягом доби, що береться до уваги передусім у змінному та добовому режимах.

Змінний режим визначає загальну тривалість робочої зміни, час її початку та закінчення, тривалість обідньої перерви та частоту регламентованих перерв на відпочинок.

Добовий режим праці та відпочинку передбачає різні графіки роботи, кількість вихідних днів на тиждень, роботу у вихідні та святкові дні.

Тижневий режим праці та відпочинку передбачає різні графіки роботи, кількість вихідних днів на тиждень.

Місячній режим праці та відпочинку передбачає кількість робочих та неробочих днів у даному місяці, кількість працівників, які йдуть у відпустку, тривалість основних та додаткових відпусток.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Навчальні заклади можуть

встановлювати меншу норму тривалості робочого часу у таких випадках:

1) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) — 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу;

2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці — не більш як 36 годин на тиждень. Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Законодавством України встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та ін.). Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів в навчальних закладах для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

Важливим завданням у поліпшенні організації праці є встановлення **найдоцільніших режимів праці та відпочинку**. Розрізняють змінний, добовий, тижневий та місячний режими праці і відпочинку. Вони формуються з урахуванням працездатності людини, яка змінюється протягом доби. Змінний режим визначає загальну тривалість робочої зміни, час її початку та закінчення, тривалість обідньої перерви, тривалість праці та частоту регламентованих перерв на відпочинок. Добовий режим праці та відпочинку передбачає різі графіки роботи, кількість вихідних днів на тиждень, роботу у вихідні та святкові дні. Графіки роботи передбачають порядок чергування змінами. Тижневий режим праці та відпочинку передбачає різні графіки роботи, кількості вихідних днів на тиждень, роботу у вихідні та святкові дні з врахуванням порядку чергування змін. Місячний режим визначає кількість робочих та неробочих днів у даному місяці, кількість працівників, які йдуть у відпустку, тривалість основних та додаткових відпусток.

Власником або уповноваженим органом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу може встановлюватись п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку. На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини так,

щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи лише у випадках, що визначаються законодавством України − ст. 52, 53, 62 КЗпП. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів і 120 годин на рік. Власник або уповноважений їм орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

У навчальних закладах надаються два вихідних дня на тиждень, а при шестиденному робочому тижню — один. Загальним вихідним днем є неділя.

Згідно з чинним законодавством, крім вихідних днів, встановлюються такі дні відпочинку:

а) святкові і неробочі дні:

- 1 січня — Новий рік;
- 7 січня — Різдво Христове;
- 8 березня — Міжнародний жіночий день;
- 1 і 2 травня — День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня — День Перемоги;
- 24 серпня — День незалежності України;

б) дні релігійних свят:

- один день (неділя) — Пасха (Великдень);
- один день (неділя) — Трійця.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові неробочі дня допускається тільки з дозволу професійних спілок і лише у випадках, які встановлені законодавством.

Усім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку.

Методи та заходи дослідження робочого часу.

Фактор часу — це ресурс, який має велике значення в раціоналізації навчально-виховних процесів. Для поліпшення використання робочого часу насамперед необхідно провести його

дослідження за допомогою фотографії робочого часу, хронометражу та інших методів.

Вибір методу дослідження робочого часу залежить від того наскільки ретельно досліджують вибраний об'єкт, якими силами проводять дослідження, яким часом розраховують дослідники, який характер праці у робітників, скільки робочих місць буде вивчено.

При досліджені використовують різні засоби для реєстрації затрат часу в листі спостереження: цифровий, графічний та комбінований.

При цифровому заході записують поточний час, при графічному способі затрати часу фіксують у вигляді відрізків прямої лінії, її довжина відповідає тривалості часу виконання роботи або перерви. Комбінований спосіб поєднує цифровий та графічний способи, і поряд з фіксацією затрат часу у вигляді прямої лінії вказують цифрові дані про тривалість роботи або перерви. Незалежно від того, який метод, використовують дослідження проходять в три етапи: підготовка, проведення, обробка отриманих результатів.

Хронометражні дослідження і техніка їх проведення.

Хронометраж — це такий вид дослідження, при якому вивчається тривалість елементів роботи, що циклічно повторюються, а також окремі елементи підготовчо-заключної роботи та роботи по обслуговуванню робочого місця.

Основними задачами хронометражу є:

• вивчення операції та визначення фактичної тривалості елементів роботи;

• виявлення та вивчення передових методів та прийомів роботи в цілях проектування раціонального змісту та послідовності виконання окремих елементів роботи та навчання цим методам усіх робітників, зайнятих виконанням даної роботи;

• отримання вихідних даних для розробки нормативів часу оперативної роботи, окремих елементів підготовчо-заключної роботи та роботи по обслуговуванню робочого місця;

• визначення витрат часу на окремі роботи для перевірки діючих норм, виявлення причин невиконання норм окремими працівниками та уточнення встановлених норм;

• отримання вихідних даних для виявлення можливих сполучень та перекритій окремих елементів витрат часу, розподілу роботи між працівниками при груповій формі організації праці;

• отримання вихідних матеріалів для правильної організації роботи в цілях досягнення повної завантаженості робочих та матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного процесу.

Об’єктами вивчення при хронометражі є елемент навчально-виховного процесу, що виконується одним працівником або групою на певному місці, або окремі елементи роботи.

В залежності від об’єктів вивчення розрізняють наступні **види хронометражу:**

• індивідуальний хронометраж, при проведенні якого вивчається робота одного працюючого на одному робочому місці;

• груповий хронометраж, при проведенні якого одним спостерігачем вивчається робота групи працівників, що виконують одну роботу.

В період підготовки до проведення хронометражу дослідник вивчає навчально-виховний процес, аналізує його, розділяє операцію на елементи, вивчає режим роботи матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного процесу та організацію робочого місця. Всі недоліки, які він виявив, необхідно ліквідувати до початку спостереження.

Перед проведенням хронометражу необхідно встановити кількість спостережень. Вона залежить від тривалості елементів операції, навчально-виховного процесу і вимог до точності отриманих даних. Хронометраж може бути неперервним, вибірковим та цикловим.

Показником оцінки хроноряду є фактичний коефіцієнт стійкості. Він визначається як відношення максимальної тривалості елемента в даному хроноряду до мінімальної. Фактичний коефіцієнт порівнюють з нормативним. Якщо він менш або дорівнює нормативному, то хроноряд вважається стійким, а проведене дослідження якісним.

Потім визначається середня тривалість кожного елемента операції.

Аналіз отриманих результатів проводиться з метою перевірки раціональності виконання операції. Виявляється можливість скорочення затрат часу на окремі елементи операції, заміна деяких прийомів більш раціональними. За допомогою аналізу визначається склад операції та тривалість виконання окремих елементів, після цього встановлюється оперативний час на виконання операції.

Вивчення затрат робочого часу дозволяє отримати необхідні дані для удосконалення організації праці, виявити резерви росту продуктивності праці та кращого використання матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного процесу.

Фотографія робочого часу, особливості її підготовки та проведення

Фотографія робочого часу — вид спостереження при якому вимірюють усі без винятку затрати робочого часу працівника за певний період роботи.

Основними **завданнями фотографії робочого часу** є:

• визначення фактичного балансу робочого часу (розподіл витрат за категоріями у відповідності з їх класифікацією);

• виявлення невиробничих витрат робочого часу, встановлення причин, що їх викликають;

• отримання необхідних вихідних даних стосовно організації праці;

• встановлення та удосконалення передового досвіду працівників по використанню робочого часу;

• отримання даних про фактичні показники навчально-виховного процесу та рівномірність темпу праці в період спостерігання;

• накопичення вихідних даних для розробки нормативів підготовчо-заключного часу, часу робочого навантаження, раціональної перерви на відпочинок та особисті потреби.

В залежності від кількості робітників, за якими спостерігає дослідник, фотографія може бути індивідуальною, груповою та масовою.

Фотографія робочого часу складається з таких етапів:

• підготовка до спостереження;

• спостереження і вимірювання затрат робочого часу;

• обробка і аналіз результатів;

• розробка і впровадження у навчально-виховний процес організаційно-технічних заходів.

Проведення фотографії здійснюється шляхом спостереження, вимірювання та послідовного запису всіх без виключення витрат часу. Всі дії виконавця фіксуються в спеціальному бланку.

При обробці даних фотографії складається баланс робочого часу за категоріями затрат часу: підготовчо-заключний час, оперативний час та інше. У процесі аналізу виявляються нераціональні затрати робочого часу та його втрати і встановлюються їх причини.

Після аналізу складається проектний баланс робочого часу, з якого виключені всі нераціональні затрати і витрати робочого часу і за їх рахунок збільшується оперативний час. На основі даних фактичного та проектного балансу робочого часу розраховують можливе збільшення продуктивності праці.

Потім розробляють заходи щодо удосконалення організації праці, які включають в план організаційно-технічних заходів, визначають термін їх виконання та виконавців.

При вивченні використання робочого часу великою кількістю робітників (більше 10 осіб) проводиться масова фотографія робочого часу методом моментного спостерігання, при якому фіксують не абсолютні величини затрат часу, а кількість моментів їх виконання, які розраховують спеціальними формулами та таблицями.

Спостереження проводяться шляхом обходу по розробленому маршруту, де розташовані робочі місця виконавців. У листі спостерігання дослідник фіксує, чим в даний момент робочого часу робітник зайнятий.

У процесі обробки результатів спостереження підраховують кількість моментів за кожним видом затрат робочого часу, а також їх суми і розраховують питому вагу.

Аналіз результатів і розробка заходів щодо ліквідації недоліків проводиться так, як і при фотографії робочого часу.

Використання цього методу більш ефективне: засновані на законах математичної статистики вони більш точні, дають можливість одержати більший обсяг інформації про процеси, що вивчаються, забезпечують при цьому базу для раціоналізації і нормування праці.

В той же час використання цих методів обмежується рядом умов:

• робочі процеси, що вивчаються, повинні бути незалежними один від одного;

• кількість елементів спостереження, на які розподіляється робочий процес, не більш як 20−25. Це той максимум, який доступний тільки досвідченому досліднику;

• перехід від одного елемента до іншого легко розрізняють.

Якщо хоч одна із цих умов не виконується, то цей метод не можна використовувати.

Конституція України гарантує: кожному право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Кожен, хто працює, має також право на відпочинок. Це право забезпечене наданням днів щотижневого відпочинку, а також встановленням норм тривалості робочого часу, скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час.

Питання тривалості, складу, режиму і порядку обліку робочого часу регулюються Кодексом законів про працю України.

Робочим часом вважається встановлений законом або на його підставі угодою сторін час, протягом якого працівники згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку повинні виконувати за трудовим договором свої трудові обов'язки.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Разом з цим, підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж 40 годин на тиждень.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (лікарів, вчителів та інших).

Слід зазначити, що для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

Проте, на тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

Вирішення питання про встановлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня віднесено до компетенції власника, який повинен приймати рішення спільно з виборним органом первинної профспілкової організації, враховуючи специфіку роботи, з урахуванням думки трудового колективу і за погодженням з сільською, селищною, міською радою.

Щодо тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів слід зазначити.

При п'ятиденному робочому тижні, як і при шестиденному, тривалість роботи на передодні святкових і неробочих днів працівників з нормальним робочим днем скорочується на одну годину, а працівників, яким законодавством встановлено скорочений робочий день – залишається незмінною.

В тих випадках, коли святковому або неробочому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочої зміни не провадиться.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

Тривалість щоденної роботи (в тому числі і напередодні вихідних днів) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності.

За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Слід зазначити, що скорочена тривалість робочого часу відрізняється від неповного робочого часу.

Скорочений робочий час встановлюється законодавством, а неповний робочий час − за погодженням сторін трудового договору.

Неповний робочий час відрізняється від скороченого робочого часу також тим, що при скороченій тривалості робочого часу оплата праці здійснюється у повному розмірі тарифної ставки, повного окладу, а при неповному робочому часі вона провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Проте, це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема, у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. Також законодавство визначає коло осіб, які не можуть бути залучені до роботи в нічний час.

Так, забороняється залучення до роботи в нічний час вагітних жінок, що мають дітей до трьох років, осіб, молодших вісімнадцяти років, інших категорій працівників, передбачених законодавством. Зазначені обмеження не поширюються на жінок, які працюють на підприємствах, де зайняті лише члени однієї сім'ї.

Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Стосовно початку і закінчення роботи слід зазначити, що час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

Визначення часу початку і закінчення щоденної (зміни) роботи відноситься до компетенції трудового колективу, сторін колективного договору, власника і профспілкового органу.

Що стосується роботи змінами, перерв між змінами слід зазначити таке:

• при роботі змінами затверджуються графіки змінності;

• при роботах змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

При цьому тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Слід вказати про те, що призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Особливим видом режиму робочого часу є **режим роботи з поділом робочого дня на частини.**

Запровадження такого режиму роботи не передбачає погодження з виборним органом первинної профспілкової організації. Воно вирішується сторонами колективного договору при врегулюванні виробничих відносини, які визначають підстави і порядок застосування режиму роботи, який передбачає поділ робочого дня на частини. Також особливим різновидом режиму робочого часу є режим роботи, при якому ведеться підсумований облік робочого часу.

Такий режим роботи може запроваджуватися на безперервно діючих підприємствах, установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва не може додержуватися встановлена законодавством для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу.

Стосовно застосування надурочних робіт слід зазначити наступне. Надурочною визнається робота понад встановлену

тривалість робочого дня, яка виконується працівниками за розпорядженням власника.

Як правило, надурочні роботи не допускаються. Проте, законодавством визначено, що власник або уповноважений ним орган все ж таки може застосовувати надурочні роботи, але у виняткових випадках.

Такими випадками можуть бути :

• проведення робіт, необхідних для оборони країни, виробничої аварії, відвернення стихійного лиха тощо;

• проведення робіт для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне функціонування водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку;

• необхідність закінчення початої роботи, яка внаслідок непередбачених обставин не могла бути закінчена протягом робочого часу;

• необхідність виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою усунення скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

• продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви.

Виконання роботи працівником за власною ініціативою, яка виходить за межі обов'язків, визначених трудовим договором, не може вважатись надурочною.

При цьому слід відмітити, що працівники, які уклали трудовий договір з умовою про неповний робочий час, взагалі не можуть залучатися до надурочних робіт. Вони можуть залучатися до роботи понад встановлену тривалість робочого часу лише за умови взаємної домовленості між сторонами трудового договору.

Проте, працівники, які працюють в режимі роботи з ненормованим робочим днем, навпаки, можуть бути залучені власником до роботи після закінчення робочого дня. Таке розпорядження власника працівник зобов'язаний виконувати, оскільки його невиконання може кваліфікуватися як порушення трудової дисципліни.

Для залучення працівника з ненормованим робочим днем до роботи після закінчення робочого часу необхідні виняткові підстави, зокрема, виробнича необхідність або інші обставини.

Законодавством також встановлюється **заборона щодо певних осіб, які взагалі не дозволяється залучати до їх проведення.**

Так, забороняється залучати до надурочних робіт вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років; працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою.

Доцільно зазначити, що залучення працівників для надурочних робіт не може мати постійний характер. Тому, допускаючи в певних випадках застосування надурочних робіт, законодавство все ж обмежує їх тривалість граничними нормами.

Граничні норми надурочних робіт не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Встановлення такого обмеження має позитивний характер, і полягає в тому, що встановлене обмеження надурочних робіт зобов'язує власника вести облік таких робіт, що в свою чергу впливає на правильну оплату праці за надурочні роботи.

Також слід зазначити про те, що надурочні роботи можуть проводитися лише з дозволу первинної профспілкової організації підприємства, установи, організації.

Література

Основна

1. *Бебик В.* Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології техніка паблік рилейшнз: монографія. — К.: МАУП, 2005.— 44 0 с.

2. Безпека праці: ергономічні та естетичні основи: Навч. посіб. /С. О. Апостолюк та ін. — К.: Знання, 2006. — 215 с.

3. *Глущик С. В.* Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — К., 1998. — 174 с.

4. *Гриньова В. М., Салун М. М.* Організація виробництва: підруч. — Харків: ВД "Інжек", 2007. — 576 с.

5. *Грішнова О.А.* Економіка праці та соціально-трудові відносини:Підручник. — К.: Знання, 2004. — 535 с.

6. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Бланки, статути, положення,інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети. — К.: Либідь, 2001. — 383 с.

7. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Навч. посіб. — К.: Либідь, 2000. — 384 с.

8. *Колот А. М.* Мотивація персоналу: підруч. — К.: КНЕУ, 2002. —33 7 с.

9. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління. — К.: МАУП, 1997. — 575 с.

10. Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посіб. - ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасн. ділових паперів). — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. — 327 с.

Додаткова

1. *Подвігіна В. І.* Організація виробничого процесу в часі та просторі: Навч. посіб. — К.: ЦУЛ, 2007. — 136 с.

2. *Пугачев В. П.* Руководство персоналом: Учебник. — М.: Аспект Пресс, 2006. — 416 с.

3. *Романова Л. В.* Управління підприємницькою діяльністю: Навч. посіб. — Донецьк: ЦНЛ, 2006. — 240 с.

4. *Хміль Ф.* Управління персоналом: Підручник. — К.: Академвидав, 2006. — 488 с.

ТЕМА 4. Ідентифікація та документування робіт.

4.1. Суть і завдання планування.
4.2. Основні принципи планування та їх зміст.
4.3. Кваліфікаційні вимоги до кожної особи з персоналу НЗ.
4.4. Організація роботи з документами, що знаходяться в документообігу НЗ.
4.5. Основні форми документів. Діловодство у НЗ.
4.6. Діловодство у ВНЗ.

Сутність і завдання планування

Практично вся система господарського керування й регулювання виробництва будується на методах планування. Завершення одного етапу роботи служить початком наступного етапу.

Зв'язати всі етапи навчально-виховного процесу іншим методом без допомоги планування неможливо.

Планування займає центральне місце в механізмі керування як спосіб досягнення мети на основі збалансованості й послідовності виконання всіх операцій.

Наука планування — це система впорядкованих знань про сутність, методології, методики й організацію планування. Ціль науки планування як складової економічної науки укладається в описі, обґрунтуванні й передбаченні процесів й явищ дійсності.

Спланувати діяльність навчального закладу — це значить сформувати і впровадити план його функціонування й розвитку. Тобто **планування** — це процес розробки й реалізації плану, а також його коректування відповідно до умов середовища, що змінюється. Планування включає встановлення цілей навчального закладу на визначену перспективу, аналіз способів їхньої реалізації й ресурсного забезпечення. Плануванням у навчальних закладах поетапно охоплюється робота людей і рух ресурсів (матеріальних і фінансових), націлених на одержання заданого кінцевого результату.

До основних завдань внутрішньовузівського планування відносяться:

• розробка програми дій;

• забезпечення умов для виконання перспективних і поточних завдань;

• забезпечення постійної пропорційності й погодженості в роботі всіх його підрозділів, подолання виникаючих диспропорцій;

• вплив на фактори зовнішнього й внутрішнього середовища, що негативно впливають на діяльність навчального закладу.

Рішення основних завдань планування дозволяє навчальному закладу ефективно функціонувати й розвиватися в умовах підвищеної мінливості зовнішнього середовища.

Результатом процесу планування є план як конкретний документ, що включає систему заходів. **План** — це заздалегідь розроблена, розгорнута науково обґрунтована програма всієї навчально-виховної діяльності навчального закладу, що визначає головні напрямки його розвитку, кількісні і якісні показники при найбільш повному й раціональному використанні трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

Затверджений керівником план має чинність наказа для зазначених у ньому осіб і структурних одиниць. У ньому чітко й докладно вказуються:

• ціль діяльності навчального закладу на плановий період, кількісно виражена системою встановлених показників;

• засоби досягнення мети;

• правила й строки вв'язування цілей і засобів по етапах на весь період дії плану;

• етапи й строки виконання робіт;

• виконавці плану по строках і видам робіт;

• методи, етапи й кошти контролю виконання плану.

Методологічні основи планування

Методологічна сторона планування являє собою сукупність принципів і методів планування, систему планів, їхній взаємозв'язок, систему показників планування й методики визначення показників плану.

Планування діяльності навчального закладу повинне здійснюватися відповідно до наступних основних принципів:

• конкретність і вимірність планів — навчальний заклад в цілому і його підрозділи повинні мати чіткі орієнтири для своєї навчально-виховної діяльності, що дозволяє контролювати хід виконання поставлених завдань і ступінь досягнення цілей;

• гнучкість — передбачається можливість корегування планів у зв’язку з виникненням змін у зовнішньому або внутрішньому середовищі навчального закладу шляхом розробки альтернативних планів;

• безперервність планування — надається можливість забезпечити безперебійність процесу навчання в результаті небезперервного надходження матеріальних, паливно-енергетичних, трудових й інших ресурсів;

• оптимальність — мається на увазі необхідність вибору найкращого варіанта на всіх етапах планування з декількох можливих, при цьому критерії оптимальності можуть бути різні;

• комплексність і погодженість — планування повинне охоплювати всі сторони діяльності підприємства, а також забезпечувати взаємозв'язок планів структурних підрозділів і плану підприємства в цілому й погодженість планів усередині кожної ланки;

• ефективність — потрібна розробка такого варіанта навчально-виховного процесу, що при існуючих обмеженнях використання ресурсів забезпечує одержання найбільшого економічного ефекту.

Таким чином, основні принципи планування орієнтують підприємство на досягнення найкращих економічних показників. На основі принципів розвиваються й формуються в процесі практичної діяльності й всі діючі загальнонаукові методи планування, які

представляють процес пошуку, обґрунтування й вибору необхідних планових показників і результатів.

Залежно від головних цілей або основних підходів, інформації що використовується, нормативної бази розрізняють такі **методи:**

• науковий метод — базується на широкому використанні глибоких знань про предмет планування;

• експериментальний — заснований на аналізі й узагальненні дослідних даних;

• нормативний — заснований на застосуванні вихідних нормативів;

• балансовий (основний) — метод координації й взаємного вв'язування всіх завдань плану між собою й з показниками розвитку інших НЗ і сфер діяльності;

• економіко-математичні методи;

• статистичні;

• методи різноманітних розрахунків і т.д.

У процесі планування жоден з розглянутих методів не застосовується в чистому виді. В основі внутрішньовузівського планування повинен лежати системний науковий підхід, заснований на всебічному і послідовному вивченні стану НЗ та його зовнішнього середовища.

Від змісту, обґрунтованості й ступеня взаємного вв’язування конкретних планових показників залежить не тільки рівень самого процесу планування, але й досягають при цьому як проміжні, так і кінцеві результати.

Для розрахунку планових показників використовуються різні **методи,** які можна об’єднати в три основні групи: екстраполяції, факторні й нормативні.

Метод екстраполяції, що на практиці називають плануванням від досягнутого рівня, полягає в тому, що величина планових показників розраховується на основі їхньої динаміки, що зложилася в попередні періоди. У цьому випадку планові показники вираховуються шляхом коректування фактичних величин, отриманих у базовому періоді, на середній відсоток їхньої зміни. При цьому темпи змін показника або приймаються такими ж, які зложилися в минулому, або уточнюються працівниками на підставі власного досвіду й інтуїції.

Метод екстраполяції є простим і зручним в використанні, однак, він допускає збереження сформованих тенденцій у майбутньому, тобто не враховує наслідків можливих змін. У зв'язку із

цим, використання даного методу доцільно при попередніх розрахунках альтернативних варіантів планів.

Більше обґрунтованим є **факторний метод**, що передбачає коректування фактичних показників базисного періоду шляхом розрахунку їхньої зміни під впливом різних факторів. У практиці традиційного техніко-економічного планування на вітчизняних підприємствах факторні розрахунки здійснювалися в процесі розробки планів по підвищенню продуктивності праці й зниженню собівартості продукції.

Найбільш точним, у порівнянні з попередніми методами, є **нормативний метод**, відповідно до якого планові показники розраховуються на основі встановлених норм і нормативів. Нормативний метод планування доцільно використати в процесах з нормованим залученням ресурсів. Для використання нормативного методу необхідна налагоджена нормативна база, інтегрована із системою бухгалтерського обліку.

Багатоваріантні планові розрахунки часто містять визначення очікуваних наслідків впливу великої кількості різноманітних факторів. Це викликає необхідність застосування математичних моделей (описових, аналітичних, імітаційних, а також моделей прийняття рішень).

Технологія процесу планування

Процес планування включає кілька стадій (етапів):

• визначення мети — визначення й обґрунтування загальних цілей навчального закладу і його підрозділів;

• постановку завдань — визначення конкретних, деталізованих цілей і завдань на заданий період і встановлення приблизних строків їхнього виконання;

• складання плану — вибір основних шляхів і засобів досягнення поставлених цілей і завдань.;

• коректування й конкретизацію плану — конкретизацію строків виконання планів, ув'язування між окремими стадіями програми, деталізацію завдання по видах й обсягам робіт, конкретним робочим місцям і строкам виконання, детальні розрахунки витрат й одержуваних результатів на весь період планування;

• контроль за досягненням поставлених цілей шляхом зіставлення планових показників з фактичними.

Для розробки плану фахівцям із планування потрібна відповідна інформація, що включає в себе прогнозні й маркетингові дані й внутрішню інформацію. Планування завжди опирається на дані минулих періодів діяльності навчального закладу, тому надійність

плану залежить від точності фактичних показників минулого й достовірної інформації про дійсну ситуацію.

Вихідними даними для складання плану є:

• державні замовлення й контракти;

• господарські договори навчального закладу з підприємства (установами);

• виявлений попит замовників;

• виявлені можливості й резерви навчально-виховного процесу;

• основні напрямки організаційно-технічного розвитку;

• наявність і структура;

• чисельність і склад кадрів;

• наявність і потреби в оборотних коштах;

• економічні нормативи;

• прогресивні норми використання всіх видів ресурсів.

Після розробки частин плану провадиться їх взаємна корекція до повного вв'язування й збалансованості як по матеріально-фінансових ресурсах, так і за часом виконання. Таким чином, досягається збалансованість плану діяльності НЗ. Складається динамічна система взаємозв'язку технічних, економічних, організаційно-адміністративних і соціальних заходів, спрямованих на досягнення кінцевої мети.

Література

Основна

1. *Бебик В.* Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології техніка паблік рилейшнз: монографія. — К.: МАУП, 2005.— 44 0 с.

2. Безпека праці: ергономічні та естетичні основи: Навч. посіб. /С. О. Апостолюк та ін. — К.: Знання, 2006. — 215 с.

3. *Глущик С. В.* Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — К., 1998. — 174 с.

4. *Гриньова В. М., Салун М. М.* Організація виробництва: підруч. —Харків: ВД "Інжек", 2007. — 576 с.

5. *Грішнова О.А.* Економіка праці та соціально-трудові відносини:Підручник. — К.: Знання, 2004. — 535 с.

6. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Бланки, статути, положення,інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети. — К.: Либідь, 2001. — 383 с.

7. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Навч. посіб. — К.: Либідь,2000. — 384 с.

8. *Колот А. М.* Мотивація персоналу: підруч. — К.: КНЕУ, 2002. —33 7 с.

9. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління. — К.: МАУП, 1997. — 575 с.

10. Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посіб. - ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасн. ділових паперів). -К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. — 327 с.

Додаткова

1. *Подвігіна В. І.* Організація виробничого процесу в часі та просторі: Навч. посіб. — К.: ЦУЛ, 2007. — 136 с.

2. *Пугачев В. П.* Руководство персоналом: Учебник. — М.: Аспект Пресс, 2006. — 416 с.

3. *Романова Л. В.* Управління підприємницькою діяльністю: Навч. посіб. — Донецьк: ЦНЛ, 2006. — 240 с.

4. *Хміль Ф.* Управління персоналом: Підручник. — К.: Академвидав, 2006. — 488 с.

ТЕМА 5. Технологічна документація

5.1. Технологічна документація.

5.2. Документація, що забезпечує дотримання контингентом НЗ вимог безпеки праці, створення безпечних умов для здійснення навчально-виховного процесу.

Облік роботи загальноосвітнього навчального закладу

Міністерством освіти України визначено перелік документації, яка є обов'язковою в загальноосвітньому навчально-виховному закладі. Її можна поділити на такі групи: 1) планування навчально-виховної роботи закладу освіти; 2) документація особового складу і навчально-педагогічна; 3) фінансово-господарська документація. Планування навчально-виховної роботи у загальноосвітніх навчально-виховних закладах здійснюється згідно з методичними вказівками та рекомендаціями Міністерства освіти України

До другої групи документації належить алфавітна книга запису учнів, особова справа учня, класний журнал, журнал факультативних занять, журнал групи продовженого дня, журнал обліку роботи гуртка (об'єднання), книга обліку бланків і видачі атестатів про повну загальну середню освіту, книга обліку видачі золотих і срібних медалей, книга обліку видачі похвальних листів і грамот, книга обліку

особового складу педагогічних працівників, книга протоколів педагогічної ради, книга протоколів ради загальноосвітнього навчально-виховного закладу, книга обліку трудових книжок працівників закладу освіти, журнал обліку пропусків і заміщення уроків учителями, книга наказів, контрольно-візитаційна книга, журнал реєстрації вхідних і вихідних документів, книга записів наслідків внутрішньошкільного контролю, акти, довідки про перевірку роботи навчально-виховного закладу, поточне листування, офіційні документи відомчих органів про роботу навчально-виховного закладу, статистичні звіти, акти форми Н-1, Н-2 про нещасні випадки. Фінансово-господарська документація: технічний паспорт загальноосвітнього навчально-виховного закладу, інвентарні списки основних засобів, інвентарна книга бібліотечного фонду, книга складського обліку матеріалів та інші.

Алфавітна книга запису учнів ведеться в кожному загальноосвітньому навчально-виховному закладі. У ній записуються всі учні навчально-виховного закладу в алфавітному порядку, незалежно від класу, в якому вони навчаються. Щорічно до неї заносяться відомості про учнів нового прийому. Для кожної літери відводяться окремі сторінки. Номер запису учня в книзі є одночасно номером його особової справи. Вибуття учня (закінчення ним навчально-виховного закладу) оформляється наказом директора із зазначенням причин вибуття. У алфавітній книзі записується номер і дата наказу, вказується причина вибуття. Якщо учень, який раніше вибув, знову повернувся в даний навчально-виховний заклад, то дані про нього записуються як про такого, що вперше прибув. Після використання всіх сторінок алфавітної книжки на ту чи іншу літеру продовження записів здійснюється в новій книзі в порядку наступних номерів. Виправлення в книзі підтверджуються підписом директора закладу і скріплюються печаткою. Термін зберігання алфавітної книги 50 років.

Особова справа учня заводиться з моменту вступу його в навчальний заклад. До неї заносяться такі дані: загальні відомості про учня, підсумкові оцінки успішності за кожен клас, записи про нагороди (похвальні листи, похвальні грамоти, золота або срібна медаль). Особові справи учнів I-IV класів ведуть учителі початкових класів, V-XI класів — класні керівники. Особова справа має номер, що відповідає номеру в алфавітній книзі (наприклад, № В/128 означає, що учень записаний в алфавітній книзі на літеру В під № 128). При вибутті учня з навчально-виховного закладу особова справа видається на підставі письмової заяви батькам або особам, що

їх заміняють. Після закінчення учнем навчально-виховного закладу його особова справа зберігається 5 років.

Класний журнал ведеться в кожному навчально-виховному закладі за формою, затвердженою Міністерством освіти. Встановлені два види класних журналів: для I−IV і V−XI класів. Відповідні записи в них роблять вчителі початкових класів, класні керівники, вчителі-предметники. Облік індивідуальних і групових занять, які проводяться з учнями згідно з навчальним планом, а також заняття з правил безпечної поведінки на вулицях і дорогах, з питань протипожежної безпеки, цивільної оборони, санітарії і гігієни записуються на вільних сторінках журналу. Графи розділу "Загальні відомості про учнів" (№ особової справи, прізвище, ім'я та по батькові учня, стать; рік, місяць і число народження; національність, участь у гуртках, коли і куди вибув; прізвище, ім'я та по батькові батька і матері або опікунів; заняття і місце праці батьків (посада, назва і адреса підприємства, телефон; домашня адреса, телефон)) класний керівник заповнює на підставі документальних даних про учнів протягом перших 10 днів навчального року і систематично протягом року вносить в цей розділ відповідні записи в зв'язку з прибуттям або вибуттям учнів. У графі "Рішення педагогічної ради" записуються рішення про наслідки успішності учнів: "Переведено до наступного класу", "Призначено повторні екзамени з предметів ...", "Видано свідоцтво про закінчення школи", "Видано атестат про середню освіту. Нагороджено золотою медаллю". При цьому зазначається дата і номер педагогічної ради.

Класний журнал розрахований на один навчальний рік. Контроль за веденням та зберіганням його здійснюють директор навчально-виховного закладу і його заступники з навчально-виховної роботи. Свої зауваження вони записують на спеціальній сторінці в кінці журналу. Всі записи у класному журналі повинні вестися чітко і охайно. Зберігається класний журнал у справах школи 5 років, а випускних класів – 10 років.

Журнал факультативних, додаткових занять та консультацій є основним документом для обліку даних видів занять. У початкових класах облік додаткових занять, консультацій здійснюється у класних журналах на спеціально відведених сторінках. Вимоги до ведення записів у журналі факультативних, додаткових занять та консультацій аналогічні до ведення класних журналів.

Журнал групи продовженого дня ведеться в усіх загальноосвітніх навчально-виховних закладах, де є групи продовженого дня. Журнал групи продовженого дня розрахований на

один навчальний рік. Ведення відповідних записів у даному журналі є обов'язковим для кожного вихователя. Правильність ведення журналу перевіряє директор навчального закладу і заступник директора з навчально-виховної роботи.

Журнал планування та обліку роботи гуртка розрахований на один навчальний рік і ведеться керівником гуртка. **Книга обліку бланків і видачі атестатів про повну загальну середню освіту.** Книга повинна бути пронумерована, прошнурована і скріплена підписами завідуючого відділом освіти районної держадміністрації, інспектора і гербовою печаткою. У книзі зазначається кількість отриманих і виданих атестатів про повну загальну освіту (із зазначенням їх номерів). Решту чистих і зіпсованих бланків здається у відділ освіти районної держадміністрації, про що в книзі робиться відповідний запис і розписується завідуючий відділом освіти чи інспектор.

Атестати про повну загальну освіту видаються на основі рішення педагогічної ради навчально-виховного закладу. В книзі записується дата і номер протоколу. Для тих, хто екстерном складає екзамени, запис про видачу атестата про повну загальну середню освіту робиться у графі "Рік вступу до даного закладу" — "екстерн". У кінці списку повинні бути розписи всіх, хто в даному році закінчив навчально-виховний заклад.

Книга обліку бланків і видачі свідоцтв про неповну середню освіту ведеться аналогічно до книги обліку бланків і видачі атестатів про повну загальну середню освіту.

У **книзі обліку видачі золотих і срібних медалей** заносяться відомості про видачу золотих і срібних медалей.

Книга обліку похвальних листів і похвальних грамот ведеться у кожному загальноосвітньому навчально-виховному закладі. Облік похвальних листів "За відмінні успіхи у навчанні", похвальних грамот "За особливі успіхи у вивченні окремих предметів" в книзі ведеться окремо.

У **книзі обліку особового складу педагогічних працівників,** яка ведеться в усіх загальноосвітніх навчально-виховних закладах, записуються всі педагогічні працівники закладу, відмічаються результати атестації вчителів (вказується дата і номер рішення атестаційної комісії).

Книга обліку бланків і видачі атестатів про повну загальну середню освіту, свідоцтв про неповну середню освіту, золотих і срібних медалей, особового складу педагогічних працівників зберігаються в справах закладу 75 років.

Книга протоколів педагогічної ради. Вона ведеться в усіх навчально-виховних закладах, де є педагогічна рада. У ній фіксуються всі питання, які розглядаються на засіданні педагогічної ради, а також прийняті рішення.

Книга протоколів ради загальноосвітнього навчально-виховного закладу ведеться аналогічно до книги протоколів педагогічної ради.

Книга протоколів педагогічної ради і ради загальноосвітнього навчально-виховного закладу зберігається у справах постійно.

Книга обліку трудових книжок працівників загальноосвітнього навчально-виховного закладу ведеться у всіх закладах. Трудові книжки зберігаються у директора закладу. Зберігається дана книга у справах закладу 50 років.

Журнал обліку пропусків і заміщення уроків вчителями (зберігається 5 років) ведеться заступником директора загальноосвітнього навчально-виховного закладу з навчально-виховної роботи.

Книга наказів ведеться в тих загальноосвітніх навчально-виховних закладах, де є не менше 3-х працівників. У ній записуються накази і розпорядження з питань навчально-виховного процесу (про вивчення стану викладання навчальних дисциплін, якість знань, умінь і навичок учнів, виконання нормативних документів про освіту тощо), про розподіл посадових обов'язків між керівництвом закладу, педагогічного навантаження вчителів, класного керівництва, про рух учителів і учнів, стимулювання їх праці.

Наказами по навчальному закладу оформляються рішення педагогічної ради навчально-виховного закладу про переведення в наступний клас, допуск учнів до екзаменів, про закінчення учнями навчально-виховного закладу, нагородження їх золотими, срібними медалями, похвальними листами, грамотами.

Книга наказів зберігається у справах закладу 50 років.

У **контрольно-візитаційну книгу** (зберігається 10 років) заносяться зауваження і пропозиції осіб, що перевіряли роботу загальноосвітнього навчально-виховного закладу. У записах вказується їх прізвища та ініціали й посада, дата.

Книга запису наслідків внутрішньошкільного контролю (зберігається 3 роки). Її ведуть директор навчально-виховного закладу та його заступники з навчально-виховної роботи (кожен окремо). У ній записують результати внутрішньошкільного контролю.

В інвентарній книзі бібліотечного фонду навчально-виховного закладу враховується вся наявна в даному закладі література. Зберігається книга до ліквідації бібліотеки.

Відповідає за ведення діловодства в загальноосвітньому навчально-виховному закладі його директор і відповідальний працівник згідно з штатним розписом та функціональними обов'язками. Правильність ведення діловодства контролюють відповідні органи управління освітою.

Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів

1. Інструкція розроблена відповідно до вимог Закону України «Про загальну середню освіту».

2. Інструкція встановлює правила документування діяльності загальноосвітніх навчальних закладів І-ІІІ ступенів незалежно від їх підпорядкування, типів та форм власності (далі загальноосвітні навчальні заклади) і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження, до відправлення чи передачі в архів.

3. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю ділову документацію, в тону числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК).

4. Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення лілових процесів, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковими для всіх керівників та педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів. Педагогічні працівники, прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції і виконувати її вимоги.

5. Діловодство в загальноосвітніх навчальних закладах ведеться призначеною для цього відповідальною особою.

6. Вся ділова документація зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах і не повинна мати доступу сторонніх осіб.

7. Вся ділова документація ведеться державною мовою. У місцях компактного проживання громадян, які належать до національних менший, у внутрішньому веденні ділової документації може використовуватися поряд з державною мовою мова відповідної національної меншини у порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Вказівки щодо оформлення записів у книгах і журналах встановленого зразка подані на перших сторінках цих документів.

9. Всі книги та журнали (крім класних), що ведуться у загальноосвітніх навчальних закладах обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником і скріплюються печаткою.

10. Ділові папери, які надходять до загальноосвітнього навчального закладу, чи відправляються з нього, реєструються у журналах вхідного і вихідного листування. У вихідному листуванні (вихідній документації) виправлення не допускаються. Допущені виправлення у поточній діловій документації застерігаються і скріплюються підписом відповідальної особи та печаткою.

11. Керівники загальноосвітніх навчальних закладів зобов'язані всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, вживати заходів до оснащення діловодства за допомогою персональних комп’ютерів (ПК); здійснювати контроль за обов’язковим дотриманням Інструкцій з ведення ділової документації у загальноосвітньому навчальному закладі.

12. При зміні керівника загальноосвітнього навчального закладу вся ділова документація передається відповідно до Інструкції, про що робиться запис в акті прийому-передачі навчального закладу.

13. Після закінчення терміну зберігання тих чи інших документів, які не підлягають передачі архівним установам, списуються комісією, яку призначає керівник загальноосвітнього навчального закладу. Не списану документацію комісія складає відповідний акт. Списана документація знищується.

Зразки шкільних документів

Затверджено наказом
по Чутівській ЗОШ І-ІІІ ст.
№ _____від _____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №_____

Місце видання: Чутівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ЕЛЕКТРОГОСПОДАРСТВО

1. Загальні положення.

1.1. Відповідальним за електрогосподарство школи призначається особа, яка пройшла відповідну підготовку, навчання та отримала допуск по електробезпеці не нижче IV групи.

1.2. Відповідальний за електрогосподарство школи призначається наказом директора школи.

1.3. Відповідальний за електрогосподарство підпорядкований безпосередньо директору школи, а також опосередковано начальнику служби охорони праці школи.

1.4. Керується в своїй роботі “Правилами технічної експлуатації електроустановок споживачів і ПТБ при експлуатації електроустановок споживачів”, нормативними документами з охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

1.5. Відповідальному за електрогосподарство підпорядковуються відповідальні за експлуатацію електроустановок школи та робітник по обслуговуванню-електрик.

2. Функції.

2.1. Забезпечення нормальної, безпечної роботи електрообладнання та електроустановок школи.

2.2. Контроль за роботою персоналу школи, який працює з електрообладнанням та електроустановками.

3. Посадові обов’язки.

3.1. Розробляє відповідно до нормативних актів виробничі та експлуатаційні інструкції для працівників, які працюють з електрообладнанням та електроустановками і доводить їх до відома персоналу.

3.2. Контролює стан і справність електрообладнання та електроустановок школи, сприяє їх своєчасному ремонту та опосвідченню відповідними службами.

3.3. Складає графіки ремонту та опосвідчення електроустановок та подає їх на затвердження директору.

3.4. Контролює наявність та справність обладнання автоматичного захисту електроустановок школи.

3.5. Здійснює нагляд за дотримання відповідальним за експлуатацію електроустановок правил безпеки та вимог експлуатаційних інструкцій.

3.6. Своєчасно організовує і проводить навчання та атестацію відповідальних за експлуатацію електроустановок з питань електробезпеки з отриманням відповідної групи допуску.

3.7. При виникненні неполадок у роботі електрообладнання, що можуть призвести до травмування людей, виникненню пожежі та інших надзвичайних ситуацій, прийняти негайно міри по їх ліквідації та повідомити про них директора школи.

4. Права.

Відповідальний за електрогосподарство школи має право:

4.1. На забезпечення відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, індивідуальними засобами захисту за встановленими нормами.

4.2. Забороняти використання зіпсованого і небезпечного електрообладнання школи.

4.3. Відстороняти від виконання обов'язків відповідальних осіб за експлуатацію електрообладнання та електроустановок в разі порушення ними нормативних документів з електробезпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

5. Відповідальність.

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи і інших нормативних актів, посадових обов'язків, установлених даною Інструкцією, відповідальний за електрогосподарство школи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдані школі і учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків відповідальний за електрогосподарство школи несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки з посадою).

6.1. Підтримує контакти з службами енергонагляду, інспекцією з охорони праці, пожежними службами.

6.2. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять в його компетенцію, з адміністрацією школи та службою охорони праці школи.

ДИРЕКТОР ШКОЛИ: І.СОКОЛОВ

З посадовою інструкцією ознайомлені:

(дата) (підпис) (П.І.П.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛИ: І.СОКОЛОВ

Посадова інструкція
по експлуатації теплового господарства, водопровідних та каналізаційних мереж в Чутівській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів для сантехніка.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Посада сантехніка школи введена в штатний розпис,для забезпечення теплового господарства, водопроводу та каналізаційних мереж в справному безаварійному стані.

1.2 В своїй роботі дотримуватись виконання Правил технічної експлуатації і техніки безпеки,а також виконувати інструкції по експлуатації теплових мереж,водогонів та каналізаційних мереж.

1.3 Один раз в 12 місяців проходити атестацію на право обслуговування, наладки та ремонту теплоустановок і теплових мереж.

1.4 Для своєчасного проведення ремонтних робіт і дотримання Правил техніки безпеки сумлінно відноситись до інструментів і зберігати його в окремому ящику.

1.5 Дотримуватись виконання строків ремонту обладнання згідно планів-графіків.

2. ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

Сантехніку входить в обов'язки:

2.1 Обслуговування (своєчасний ремонт) водогонів,теплових і каналізаційних мереж школи,інтернату,майстерні,методкабінету, котельні проводити згідно графіка,але не рідше 1 разу в тиждень.

2.2 Проведення на даних об"єктах ремонтних робіт і ревізій запірної арматури.

2.3 Проведення наладочних робіт запірної арматури зливних бачків.

2.4 Слідкувати за своєчасним і якісним фарбуванням та змазки труб і обладнання.

2.5 Слідкувати за веденням обліку по лічильнику школи і дотриманням збереження теплоносіїв і води.

2.6 При виявленні витікання води з теплової мережі чи водопроводу негайно повідомляти зав. господарства і прийняти міри до усунення аварії.

2.7 Обслуговування підземних трубопроводів та колодязів виконувати бригадно в кількості не менше 2-х чоловік.

2.8 При обслуговуванні обладнання в теплових камерах необхідно проводити природню вентиляцію (відкривання не менше двох люків)

2.9 Електричне освітлення в колодязях дозволяється напругою 12 В.

2.10 Брати участь в проведенні гідравлічних та теплових повірок мереж.

2.11 Слідкувати за комплектністю пожарних пунктів,при виявленні недоліків доповідати зав. господарства.

3. ПРАВА.

3.1 Звертатись до керівників школи пропозиціями по забезпеченню надійної,безпечної і економної роботи обладнання і мереж.

3.2 Затребувати в зав. виробництва інструктаж по безпечній роботі обладнання і мереж.

3.3 При закінченні строків придатності спецодягу отримати новий.

3.4 При поломках обладнання,які не може відремонтувати самостійно,доповідати зав. господарства.

3.5 Сантехніку забороняється категорично:

а) на зміні займатися сторонніми роботами,або справами які не стосуються роботи.

б) курити в приміщеннях.

в) проводити самостійно ремонтні роботи тепло установок,теплових мереж де t води більше 40, в колодязях, теплофікаційних каналах і на висоті більше 1 м.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

В відповідності з діючим законодавством несе дисциплінарну,матеріальну та кримінальну відповідальність:

4.1 За недотримання своєї посадової і виробничої інструкції.

4.2 За поломку обладнання,або аварій які виконані в результаті неправильного виконання операцій та порушень правил інструкції.

4.3 За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4 За втрату довіреного шкільного майна.

Заступник директора по господарській частині: Пархоменко І.М.

Затверджено наказом по
Чутівській ЗОШ І-ІІІ ступенів
№_____від_____

П О С А Д О В А І Н С Т Р У К Ц І Я
№_____
Місце видання:
Чутівська ЗОШ І-ІІІ ступенів

ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛИ З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора школи з адміністративно-господарської діяльності, Законів України “Про освіту”, “Про охорону праці”, Кодексу Законів “Про працю України”, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Статуту школи.

1.2. Заступник директора школи з адміністративно-господарської діяльності призначається на посаду і звільняється з неї директором школи. У період відпустки і тимчасової непрацездатності його обов”язки виконує директор школи, або особа з числа працівників школи, на яку покладено ці обов”язки наказом директора.

1.3. Заступник директора школи з адміністративно-господарської діяльності призначається з числа осіб, які мають спеціальну підготовку, необхідний стаж роботи та володіють достатнім практичним досвідом.

Заступник директора школи з адміністративно-господарської діяльності повинен пройти навчання та мати відповідний допуск відповідального з електробезпеки, пожежної безпеки, та газового господарства.

1.4. Заступник директора школи з адміністративно-господарської діяльності підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.5. Заступнику директора школи з адміністративно-господарської діяльності безпосередньо підпорядковуються прибиральниці службових приміщень, робітники по обслуговуванню, сантехнік, оператори газової котельні, техпрацівники, сторожі, кухарі, підсобний працівник кухні, комірник, водій-тракторист, гардеробниця.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності заступника директора школи з адміністративно-господарської діяльності є:

2.1. Господарська діяльність школи.

2.2. Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.

2.3. Забезпечення режиму здорових і безпечних умов праці і навчання.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Керує господарською діяльністю школи.

3.2. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар школи на зберігання.

3.3. Забезпечує працівників школи канцелярським приладдям, предметами господарського призначення, миючими та дезинфікуючими засобами, медикаментами.

3.4. Забезпечує своєчасну підготовку школи до початку навчального року.

3.5. Здійснює своєчасну підготовку школи до початку навчального року, здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним і санітарно-гігієнічним станом споруд, будівлі, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу і іншого майна школи, а також їдальні, буфету у відповідності до норм і правил безпеки життєдіяльності.

3.6. Контролює раціональність розподілу матеріалів і фінансових коштів школи.

3.7. Керує роботами по благоустрою, озелененню, прибиранню території школи.

3.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу школи, веде облік їх робочого часу.

3.9. Організовує інвентарний облік майна школи, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звіти і веде документацію по руху майна та витратних матеріалів.

3.10. Приймає міри по розширенню господарської самостійності школи, своєчасному заключенню необхідних договорів.

3.11. Забезпечує дотримання вимог охорони праці при експлуатації основного приміщення та інших будівель школи, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує поточний ремонт, та своєчасне випробовування на придатність до експлуатації.

3.12. Забезпечує безпеку при перенесенні вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території школи.

3.13. Організовує дотримання вимог пожежної безпеки будівель, слідкує за справністю засобів пожежегасіння.

3.14. Забезпечує навчальні кабінети та інші робочі місця обладнанням, інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.

3.15. Організовує проведення щорічних вимірювань опору ізоляції електроустановок і електропроводки, заземлення, періодичних випробувань електрообладнання, вимірювальних пристроїв, ємностей, які працюють під тиском, газових балонів, аналіз повітряного середовища на вміст пилюки, газів і парів шкідливих речовин, замирювання освітлення, наявність радіації, шуму в приміщенні школи згідно з правилами і нормами по забезпеченню життєдіяльності.

3.16. Організовує не рідше 1 разу в 5 років розробку інструкцій по охороні праці для різних робіт для технічного персоналу.

3.17. Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці з охорони праці технічному і обслуговуючому персоналу, який підпорядкований заступнику директора школи з адміністративно-господарської діяльності.

3.18. Придбає згідно заявок спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту для працівників та учнів школи.

3.19. Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, прання, сушку, ремонт і обеззараження спецодягу, спецвзуття і індивідуальних засобів захисту, та їх перевірку на дотримання вимог охорони праці в установлений термін.

3.20. Контролює та відповідає за використання транспортних засобів, причіпного обладнання, які є на балансі школи, видає та підписує шляхові листи, звітує про використання паливно-мастильних матеріалів, своєчасно готує їх до технічного огляду.

3.21. Виконує обов’язки відповідального за теплове господарство, газове господарство, електробезпеку, пожежну безпеку школи.

3.22. Контролює раціональну витрату енергоносіїв згідно лімітів, організовує роботу по обліку та плануванню витрат електрики, води, газу та своєчасне звітування про них перед районним відділом освіти.

3.23. Контролює раціональне використання закріпленої землі, організовує її обробіток, посів та збирання урожаю, його обліку.

3.24. Готує фінансово-господарську звітність школи перед бухгалтерією, що стосується актів списання, відомостей, рахунків, накладних, обліку шляхових листів, актів про виконання робіт.

3.25. Контролює ведення обов’язкової шкільної документації та відповідає за достовірність записів в ній:

- Табель робочого часу техперсоналу.
- Графіки роботи техперсоналу.
- Санітарно-технічний паспорт школи.
- Шляхові листи автомобіля та трактора.
- Інвентарні відомості та інвентарна книга.
- Акти списання матеріалів, обладнання.
- Матеріали по газовому господарству.
- Матеріали по тепловому господарству.
- Матеріали по електрогосподарству.
- Особисті картки обліку спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.
- Книга первинних та повторних інструктажів та ТБ з працівниками.
- Книга цільових інструктажів з працівниками.
- Наряди на небезпечні види робіт.
- Паспорти на обладнання та будівлі.
- Відомості видачі витратних матеріалів.

2.26. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті. В громадських місцях, які відповідають суспільному статусу адміністративного працівника школи.

4. ПРАВА

Заступник директора школи з адміністративно-господарської діяльності має право на:

4.1. В межах своєї компетенції давати обов’язкові для виконання розпорядження і вказівки підпорядкованим йому працівникам з числа технічного і обслуговуючого персоналу школи.

4.2. Безперешкодно відвідувати всі шкільні приміщення для контролю за збереженням майна, дотриманням правил пожежної безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці без порушення нормального проходження навчального процесу.

4.3. Робити подання директору школи про притягнення працівників школи до дисциплінарної і матеріальної відповідальності за псування майна школи, порушення правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки, посадових обов’язків, режиму роботи школи.

4.4. Вносити пропозиції по удосконаленню праці технічного і обслуговуючого персоналу, подавати працівників даної категорії до нагород і заохочень.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Заступник директора школи з адміністративно-господарської діяльності несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентарю школи, їх своєчасний ремонт і поповнення, дотримання правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки у встановленому законом порядку.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора і інших нормативних актів, посадових обов'язків, в т.ч. за невикористання наданих прав, заступник директора школи з адміністративно-господарської діяльності несе дисциплінарну відповідальність в порядку визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків у якості дисциплінарного покарання може бути використано звільнення.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу притягується до адміністративної відповідальності в порядку і в випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За спричинення школі чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (чи невиконанням) своїх посадових обов'язків педагог-організатор несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Заступник директора школи з адміністративно-господарської діяльності:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня, по графіку, складеному виходячи з 40-годинного робочого тижня.

6.2. Одержує від директора школи інформацію нормативно-правового характеру, знайомиться під розписку з відповідними документами.

6.3. Візує накази директора школи з питань адміністративно-господарської діяльності.

6.4. Систематично обмінюється інформацією по питаннях, що входять в його компетенцію з працівниками школи.

6.5. Бере участь у розробці річного плану роботи школи по фінансово-господарській діяльності. Подає директору школи наприкінці року звіт про свою роботу.

ДИРЕКТОР ШКОЛИ: І.СОКОЛОВ

З посадовою інструкцією ознайомлена: дата

підпис П.І.П.

Затверджено наказом по
Чутівській ЗОШ І-ІІІ ступенів
№_____від_____

П О С А Д О В А І Н С Т Р У К Ц І Я
№_____
Місце видання:
Чутівська ЗОШ І-ІІІ ступенів

ПЕДАГОГ-ОРГАНІЗАТОР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики педагога-організатора закладу освіти, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про охорону праці”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, Кодексу Законів “Про працю України”, постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.1993 р. № 64, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Примірного статуту загальноосвітнього навчального закладу, наказу Міністерства освіти і науки України від 06.06.03. № 352 “Про затвердження орієнтовних критеріїв оцінки діяльності загальноосвітніх навчальних закладів”.

1.2. Педагог-організатор призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

1.3. Педагог-організатор повинен мати вищу або середню спеціальну освіту (без вимог до стажу роботи).

1.4. Педагог-організатор підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності педагог-організатор керується Конституцією України, Законом України “Про освіту”, Указами Президента України, рішенням Кабінету Міністрів України та органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Педагог-організатор дотримується Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності педагога-організатора є:

2.1. Сприяння розвитку і діяльності дитячих громадських організацій.

2.2. Організація дозвілля учнів, їх участі в позакласних виховних заходах.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Сприяє розвитку і діяльності дитячих і громадських організацій, об'єднань, допомагає в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.

3.2. Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об'єднань, організовує їхню колективну творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя.

3.3. Забезпечує умови для широкого інформування учнів про діючі дитячі і молодіжні організації, об'єднання.

3.4. Організовує наочне оформлення школи з питань роботи органів учнівського самоврядування.

3.5. Створює в школі сприятливі умови, які дозволяють учням виявляти громадянську і моральну позицію, реалізовувати свої інтереси та потреби, цікаво із користю для власного розвитку проводити вільний час.

3.6. Турбується про здоров'я і безпеку довірених йому учнів, дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

3.7. Організовує канікулярний відпочинок учнів.

3.8. Вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію.

3.9. Проводить роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) дитячих організацій, об'єднань.

3.10. Планує свою роботу, веде у встановленому порядку документацію. План затверджується заступником директора з виховної роботи.

3.11. Самостійно відбирає форми і методи роботи з учнями і планує її на основі плану роботи школи і педагогічної діяльності.

3.12. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками школи.

3.13. Проводить виховну роботу з різними категоріями дітей, в тому числі схильних до правопорушень, бере участь у обліку цих категорій дітей.

3.14. Допомагає класним керівникам, вчителям-предметникам організовувати позакласні виховні заходи в рамках шкільних конкурсів, свят, вечорів, змагань та інших заходів.

3.15. Готує шкільні команди до участі в районних та обласних виховних заходах, несе відповідальність за безпеку вихованців які беруть участь у цих заходах.

3.16. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статуту педагога, в школі, в побуті, в громадських місцях.

4. ПРАВА

Педагог-організатор має право на:

4.1. Самостійний вибір форм і методів роботи з учнями і планування її на основі плану роботи школи і педагогічної діяльності.

4.2. Участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи, участь у роботі педагогічної ради школи.

4.3. Захист професійної честі й гідності.

4.4. Ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

4.5. Захист своїх інтересів самостійно і/або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов’язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4.6. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.7. Підвищення своєї кваліфікації.

4.8. Атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9. Додаванням учням під час занять, перерв обов’язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановлених Правилами заохочення і покарання учнів школи.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших нормативних актів школи, законних розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, встановлених даною Інструкцією, педагог-організатор несе дисциплінарну відповідність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов’язків у

якості дисциплінарного покарання може бути використано звільнення.

5.2. За застосування , в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку педагог-організатор може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України "Про освіту".

5.3. За спричинення школі чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (чи невиконанням) своїх посадових обов'язків педагог-організатор несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Педагог-організатор:

6.1. Працює згідно з графіком, складеним виходячи з 36-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

6.2. Підтримує тісні контакти з органами учнівського самоврядування, педагогічними колективами школи і установ позашкільної освіти дітей, громадськими організаціями.

6.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та семестр. План роботи затверджується заступником директора з виховної роботи.

6.4. Подає заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність за навчальний семестр.

6.5. Отримує від адміністрації школи інформацію нормативно-правового організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з педагогічними працівниками школи.

ДИРЕКТОР ШКОЛИ: І.СОКОЛОВ

З посадовою інструкцією ознайомлена:

дата підпис П.І.П.

Література

Основна

1. *Бебик В.* Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології техніка паблік рилейшнз: моногр. — К.: МАУП, 2005.— 44 0 с.

2. Безпека праці: ергономічні та естетичні основи: Навч. посіб. /С. О. Апостолюк та ін. — К.: Знання, 2006. — 215 с.

3. *Глущик С. В.* Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — К., 1998. — 174 с.

4. *Гриньова В. М., Салун М. М.* Організація виробництва: підруч. —Харків: ВД "Інжек", 2007. — 576 с.

5. *Грішнова О.А.* Економіка праці та соціально-трудові відносини:Підручник. — К.: Знання, 2004. — 535 с.

6. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Бланки, статути, положення,інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети. — К.: Либідь, 2001. — 383 с.

7. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Навч. посіб. — К.: Либідь,2000. — 384 с.

8. *Колот А. М.* Мотивація персоналу: підруч. — К.: КНЕУ, 2002. —33 7 с.

9. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління. — К.: МАУП, 1997. — 575 с.

10. Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посіб. - ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасн. ділових паперів). -К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. — 327 с.

Додаткова

1. *Подвігіна В. І.* Організація виробничого процесу в часі та просторі: Навч. посіб. — К.: ЦУЛ, 2007. — 136 с.

2. *Пугачев В. П.* Руководство персоналом: Учебник. — М.: Аспект Пресс, 2006. — 416 с.

3. *Романова Л. В.* Управління підприємницькою діяльністю: Навч. посіб. — Донецьк: ЦНЛ, 2006. — 240 с.

4. *Хміль Ф.* Управління персоналом: Підручник. — К.: Академвидав, 2006. — 488 с.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ»

Навчальна дисципліна «Управління змістом робіт» — є складовою загальної системи менеджменту, спрямованої на вирішення комплексу завдань, пов'язаних з контролем, обліком і регулюванням ходу робіт відповідно до запланованих показників. Здійснює цілеспрямований вплив на логічно завершену схему надання послуг у сфері освіти, її компоненти та процеси з метою підвищення ефективності їх функціонування.

Курс: підготовка (бакалаврів магістрів, підвищення кваліфікації)	**Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень**	**Характеристика навчальної дисципліни**
Курс: підготовка магістрів. Кількість кредитів, відповідних ECTS: 1,5. Модулів: 1. Змістових модулів: 2. Загальна кількість годин: 54. Тижневих годин: семестрів – 1.	1801 Специфічні категорії 8.18010020 Управління навчальним закладом Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	Обов'язкова. Рік підготовки: 1. Семестр: 1. Лекції: 8 годин. Практичних: 10 годин. Самостійна робота: 20 години. Індивідуальна робота: 16 години. Вид контролю: залік.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.
УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ

Тема1.1. Зміст робіт.

Зміст робіт як об'єкт вивчення дисципліни. Мета та завдання курсу. Структура предмета. Зв'язки з іншими дисциплінами та науками.

Тема 1.2. Визначення та документування взаємодій між роботами.

Перелік необхідних робіт у системі поділу праці. Основні види поділу праці у НЗ. Послідовність виконання робіт.

Тема 1.3. Оцінювання тривалості та складності робіт.

Визначення тривалості необхідних робіт. Норми часу на виконання визначених робіт. Робочий час, його склад і структура. Ефективність використання робочого часу. Зміст оцінювання

Тема 1.4. Ідентифікація та документування робіт.

Суть і завдання планування. Основні принципи планування та їх зміст. Кваліфікаційні вимоги до кожної особи з персоналу НЗ. Організація роботи з документами, що знаходяться в документообігу НЗ. Основні форми документів. Діловодство у НЗ.

Тема 1.5. Технологічна документація.

Технологічна документація. Документація, що забезпечує дотримання контингентом НЗ вимог безпеки праці, створення безпечних умов для здійснення навчально-виховного процесу.

Структура залікового кредиту дисципліни

Тема	Лекції	Практичні заняття	Сам. робота	Інд. робота
Змістовий модуль 1 . Управління змістом робіт				
Тема 1.Зміст робіт	2	2	4	2
Тема 2. Визначення та документування взаємодій між роботами.	2	2	4	4
Тема 3. Оцінювання тривалості та складності робіт	2	2	4	4
Тема 4. Ідентифікація та документування робіт..	2	2	4	4
Тема 5. Технологічна документація		2	4	2
Всього 54	8	10	20	16

Теми практичних занять

№ п/п	**Тема практичного заняття**	**Кількість годин відведених на практичне заняття**
1.	Тема 1. Зміст робіт	2
2.	Тема 2. Визначення та документування взаємодій між роботами	2
3.	Тема 3. Оцінювання тривалості та складності робіт	2
4.	Тема 4. Ідентифікація та документування робіт..	2
5.	Тема 5. Технологічна документація	2

Завдання для самостійної роботи:

1. Розкрийте зміст понять «зміст робіт» і «ефективність діяльності підприємства» (організації).
2. Охарактеризуйте управління змістом робіт як складову виробничого менеджменту.
3. Яка роль нормативної документації у системі організації праці та соціального захисту.
4. Умови праці як один із факторів ефективності виробництва.
5. Виробництво, персонал, інформація – основні складові управляння змістом робіт.
6. Управляння змістом робіт у процесі створення нової продукції (послуг).
7. Продукти (послуги) виробництва як кінцевий результат управляння змістом робіт.
8. Організація процесу створення продуктів (послуг).
9. Методологічні основи вивчення послідовності і тривалості робіт.
10. Види, зміст та призначення планування на підприємстві (організації).
11. Контроль за дотриманням вимог безпеки праці.
12. Персонал організації: планування, формування, розвиток.
13. Роль і місце персоналу в структурі діяльності підприємства (організації).
14. Вимоги до персоналу в процесі виконання робіт.
15. Зміст і значення розвитку кадрового потенціалу підприємства (організації).
16. Кількісні показники в управлінні виробничим процесом.
17. Організаційні документи як регламентуючий механізм діяльності підприємства (організації).
18. Інформаційна політика підприємства як складова процесу управління.
19. Інформаційна служба підприємства: роль, завдання, функції.
20. Інформаційна безпека на підприємстві.
21. Конфіденційна інформація та інформація широкого застосування в системі управління змістом робіт.
22. Оцінювання тривалості і якості робіт.
23. Документування характеристик продуктів (послуг) діяльності.
24. Ідентифікація та документування результатів виконаних робіт: призначення та процес здійснення.

25. Моніторинг якості виконаних робіт як сучасний механізм підвищення ефективності діяльності підприємства (організації).

26. Характеристика результатів виконаних робіт: кількість, якість, терміни.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання:

Індивідуальне навчально-дослідне завдання складається з двох блоків:

- Ведення папки з вмістом та аналізом нормативної документації;
- Написання наукового дослідження на теми:
- Роль і місце персоналу в структурі діяльності підприємства (організації).
- Вимоги до персоналу в процесі виконання робіт.
- Зміст і значення розвитку кадрового потенціалу підприємства (організації).
- Кількісні показники в управлінні виробничим процесом.
- Організаційні документи як регламентуючий механізм діяльності підприємства (організації).
- Інформаційна політика підприємства як складова процесу управління.
- Інформаційна служба підприємства: роль, завдання, функції.
- Інформаційна безпека на підприємстві.
- Конфіденційна інформація та інформація широкого застосування в системі управління змістом робіт.
- Оцінювання тривалості і якості робіт.
- Документування характеристик продуктів (послуг) діяльності.
- Ідентифікація та документування результатів виконаних робіт: призначення та процес здійснення.
- Моніторинг якості виконаних робіт як сучасний механізм підвищення ефективності діяльності підприємства (організації).
- Характеристика результатів виконаних робіт: кількість, якість, терміни.

Методи навчання: лекції, практичні заняття, частково-пошукові та дослідницькі методи, інтерактивні методи.

Методи оцінювання: поточне оцінювання під час практичних занять, ІНДЗ, модульний та підсумковий контроль.

Шкала оцінювання навчальної діяльності студентів

Модуль 1						Модуль 2 (ІНДЗ)	Підсум-ковий контроль	Сума
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5				100
10	10	10	10	10		25	25	

Навчальні досягнення студента з усіх видів виконуваних робіт (теоретична підготовка, ІНДЗ, підсумковий контроль) оцінюються кількісно

ІНДЗ оцінюється у 25 балів: розробка теоретико-практичної проблеми − 15 балів макс. та промова і її презентація 10 балів. (відповідно кількість балів узагальнено розбито так: 25-20 − «5» , 20-15 − «4», 15-10 − «3», 10 – 5 «2»).

Навчальні досягнення студента з усіх видів виконуваних робіт (теоретична підготовка, ІНДЗ, підсумковий контроль) оцінюються кількісно відповідно до шкали, наведеної у «Положенні про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців»

Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за націон. системою	Рейтинг
A	Відмінно – відмінне виконання можливе з незначною кількістю помилок	5	90-100
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	4	82-89
C	Добре – правильна робота з певною кількістю помилок	4	75-81
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю помилок	3	69-74
E	Достатньо − виконання задовольняє мінімальні критерії	3	60-68
FX	Незадовільно – потрібно доопрацювати на перездачу	2	35-59
F	Незадовільно – обов’язковий повторний курс	2	1-34

Методичне забезпечення*:* опорні конспекти лекцій, навчально-методичні посібники, методичні рекомендації.

ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття №1

Тема: Визначення змісту робіт

План

1. Поняття, зміст і завдання управління змістом робіт.
2. Сутність категорії ”управління” та її характеристика.
3. Основні елементи в системі управління змістом робіт.
4. Зв’язки з іншими дисциплінами та науками: менеджмент, організація виробництва, виробничий (операційний) менеджмент, управління персоналом, організація діловодства, інформатизація виробничих процесів тощо.

В темі № 1 розглядається базовий матеріал з проблем управління змістом робіт, без засвоєння якого ускладнюється вивчення наступних тем з усього теоретичного курсу.

Теми рефератів

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Управляння змістом робіт у системі наук: мета та завдання.
3. Виробництво, персонал, інформація — основні складові управління змістом робіт.
4. Наукові підходи у визначенні сутності процесу управління змістом робіт.
5. Управління змістом робіт: планування, організація, контроль.
6. Управління змістом робіт як складова виробничого менеджменту.
7. Економічні, соціальні і психолого-фізіологічні критерії у ході визначення змісту робіт та шляхів їх виконання.

Контрольні питання і навчальні завдання

1. Що таке зміст робіт?
2. Що таке управління змістом робіт?
3. Основні складові процесу управління змістом робіт.
4. Структурні елементи предмета “управління змістом робіт”.
5. Мета дисципліни “управління змістом робіт”.
6. Розкрийте технологію проведення робіт за допомогою аналізу.
7. Розкрийте сутність управління змістом робіт на підприємстві (організації).
8. Виділіть основні елементи в системі управління змістом.
9. Охарактеризуйте зв’язки дисципліни з іншими дисциплінами та науками.

Практичне заняття №2

Тема: Визначення та документування взаємодій між роботами

План

1. Форми поділу праці. Основні види поділу праці на підприємстві.
2. Перелік необхідних робіт як механізм визначення орієнтованої вартості запланованих робіт, переліку необхідних матеріалів, кількості фахівців.
3. Послідовність виконання робіт. Проектування процесу виробництва продуктів і послуг. Критерії проектування продукту.
4. Інструменти планування послідовності виробничих процесів (операційні маршрутні карти, схеми технологічного процесу, складальні схеми і креслення).
5. Послідовність технологічних процесів, їхня структура.

Теми рефератів

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Перелік необхідних робіт у системі поділу праці.
3. Ефективність організації трудового процесу.
4. Науково-методологічні принципи організації виробничого процесу.
5. Визначення послідовності виконання робіт: організаційно-документаційні аспекти.
6. Послідовність виробничих процесів: інструменти планування.
7. Кооперування праці (робіт) як механізм узгодження інтересів людей і цілей виробництва.

Контрольні питання і навчальні завдання

1. Розкрийте зміст і призначення переліку необхідних робіт.
2. Які існують форми організації виробництва? Назвати їх переваги.
3. Вкажіть основні методи організації виробництва.
4. Що таке суспільний поділ праці?
5. Що таке технічний поділ праці?
6. Охарактеризуйте проектування процесу виробництва продуктів і послуг.
7. Охарактеризуйте послідовність технологічних процесів.
8. Розкрийте зміст основних видів поділу праці на підприємстві.
9. Назвіть критерії підготовки послідовного процесу виконання робіт.

Практичне заняття №3

Тема: Оцінювання тривалості та складності робіт.

План

1. Визначення тривалості необхідних робіт як важлива ланка технологічної та організаційної підготовки виробництва, оперативного управління ним.
2. Сутність і значення нормування праці. Об’єкти нормування праці.
3. Класифікація витрат робочого часу. Сутність повного і неповного робочого дня. Регулювання міри праці засобами нормування праці та планування виробничих завдань.
4. Методи вивчення ефективності використання робочого часу.

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте положення про державний контроль за діяльністю закладів освіти (див. додаток В).

Теми рефератів

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Організація праці на підприємстві.
3. Регулювання робочого часу.
4. Нормування робіт: сутність, значення, засоби.
5. Методи і методика нормування праці: порівняльний аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду.
6. Методи визначення послідовності і тривалості виконання робіт.

Контрольні питання і навчальні завдання

1. Що таке нормування робіт?
2. Розкрийте сутність і значення нормування праці за сучасних умов.
3. Методи нормування виконуваних робіт.
4. Охарактеризуйте трудові операції, що виділяються з тривалістю технологічних процесів.
5. Види нормативних матеріалів.
6. Які складові включає зміст робіт з нормування праці?
7. Охарактеризуйте об’єкти нормування робіт.
8. Що таке нормативи часу?
9. Що таке нормативи обслуговування?
10. Що таке нормативи чисельності?
11. Що таке нормативи підлеглості?

Практичне заняття №4

Тема: Ідентифікація та документування робіт.

План

1. Суть і завдання виробничого планування. Основні етапи планування виробництва: довгострокове (стратегічне), середньострокове (поточне, річне) і короткострокове (оперативне).
2. Основні принципи планування та їх зміст.
3. Календарне планування та виробнича програма.
4. Планування матеріального забезпечення.

Завдання для самостійної роботи

1. Проаналізуйте Додаток до листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Українивід 23.05.2012 № 1/9-399 (див. додаток А).

Теми рефератів

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Методологічні основи організації виробництва.
3. Тенденції та особливості сучасного планування виробництва.
4. Техніко-економічні особливості типів виробництва.
5. Планування матеріального забезпечення: мета, завдання, призначення.
6. Виробничі програми в процесі виробничого планування.

Контрольні питання і навчальні завдання

1. Визначити сутність виробничого процесу.
2. Дати класифікацію різновидів виробничих процесів.
3. Що таке структуризація виробничого процесу?
4. Назвати і охарактеризувати етапи планування виробництва.
5. Виділити основні складові виробничого циклу виготовлення виробу.
6. Охарактеризувати категорію “простий процес”.
7. Охарактеризувати категорію “складний процес”.
8. Назвіть основні складові структури плану підприємства.
9. Основні етапи аналізу тривалості виробничого циклу складного процесу.
10. Основні етапи аналізу тривалості виробничого циклу простого процесу.
11. Охарактеризувати структуру і склад плану підприємства.

Практичне заняття №5

Тема: Технологічна документація.

План

1. Облік роботи загальноосвітнього навчального закладу
2. Підготовка документації як одна із стадій формування якості роботи НЗ.
3. Характеристика основної документації ЗНЗ.
4. Інструкція з ведення ділової документації у ЗНЗ І-ІІІ ст.

Теми рефератів

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Зміст і значення технічної документації в роботі ЗНЗ.
4. Взаємозв’язок послідовності виробничого процесу та технічної документації.
5. Стандартизована документація у виробничому процесі: значення, створення, використання.

Контрольні питання і навчальні завдання

1. Що таке “стандарт”?
2. Категорії стандартизованої документації.
3. Визначити основні види технічних документів.
4. Дайте визначення поняття “конструкторська уніфікація”.
5. Що таке технічне завдання і які розділи воно вмішує?
6. Розкрити зміст та етапи робочого проекту.
7. Визначте стадії конструкторської підготовки виробництва.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Основними організаційними формами вивчення курсу "Управління змістом робіт" є лекції, семінарські та практичні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів (20 год).

Самостійна робота студентів є складовою навчального процесу, суттєвим чинником у формуванні вміння навчатися, активізації засвоєння знань та їх реалізації, основним засобом опановування навчальним матеріалом у позааудиторний час.

Мета самостійної роботи — сприяння засвоєнню в повному обсязі навчальної програми дисципліни "Управління змістом робіт" та формування самостійності як важливої освітньої та професійної якості, сутність якої полягає у систематизації, плануванні та контролі власної діяльності.

Завдання самостійної роботи — засвоєння певних знань, умінь, навичок, їх закріплення та систематизація, застосування при виконанні практичних завдань та творчих робіт, а також виявлення прогалин у системі знань із предмета.

Зміст самостійної роботи студента з дисципліни "Управління змістом робіт" визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: підручниками, навчальними та методичними посібниками, методичними матеріалами для самостійної роботи, конспектом лекцій, періодичними виданнями тощо.

Самостійна робота студентів з навчальної дисципліни "Управління змістом робіт" організовується з дотриманням низки вимог:

- надання детальних методичних рекомендацій;
- забезпечення можливості творчого підходу, не обмежуючи освітній процес виконанням стандартних завдань;
- підтримка у ході виконання самостійної роботи постійного взаємозв'язку між викладачем та студентами.

Студенти, які розпочинають вивчати дисципліну "Управління змістом робіт", мають інформуватися викладачем щодо організації самостійної роботи, її форм та видів, термінів виконання, форм контролю та звітності, кількості отриманих балів за виконання завдань.

Перелік завдань для самостійної роботи, форми її організації та звітності, термін виконання та кількість отриманих балів за виконані завдання визначаються викладачем кафедри при розробці робочої навчальної програми з дисципліни (розділу “Самостійна робота студентів”).

Організація процесу та змісту самостійної роботи, контроль за її результатами здійснюються викладачами кафедри.

Оцінки (бали), одержані студентами за виконання різних видів самостійної роботи, фіксуються викладачами і доводяться до відома студентів.

Список тем, що виносяться на самостійне опрацювання:

1. Визначення стратегії формування змісту робіт (2 год);
2. Формування кадрової політики організації у забезпеченні дієздатності колективу (2 год).
3. Організаційні засади роботи з персоналом (2 год.).
4. Охорона і безпека праці персоналу в процесі виконання робіт. Закон України “Про охорону праці” (2 год.).
5. Планування персоналу організації (2 год.).
6. Кадровий потенціал організації: розвиток та удосконалення (2 год.).
7. Інформаційна політика організації. Інформаційна безпека (2 год.).
8. Організація забезпечення підприємства інформаційно-комунікаційними зв’язками (2 год.).
9. Результати виконаних робіт (2 год.).
10. Оцінювання якості робіт (2 год).

Зміст самостійної роботи студентів з дисципліни “Управління змістом робіт”

Тема 1. Визначення стратегії формування змісту робіт

Процес визначення змісту робіт та основні його складові (комплексний аналіз процесу виробництва, план робіт, організація виробництва, управління виробництвом, контроль якості продуктів (послуг).

Опис продуктів (послуг) діяльності. Основні параметри та характеристики продуктів і послуг. Продукт діяльності — основні етапи створення. Послуга як вид продукту.

Процес і технологія створення продуктів (послуг). Зміст робіт як умова формування процесу виробництва та трудового процесу. Основні ознаки поділу трудового процесу.

Умови праці під час виконання робіт. Фактори, що визначають умови праці на виробництві та їх значення для здоров'я і працездатності людей.

Визначення і облаштування робочого місця. Класифікація робочих місць та їх призначення. Диференціація робочих місць за первинними організаційно-технологічними ознаками. Обслуговування робочого місця. Атестація і раціоналізація робочих місць.

Теми рефератів:

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Соціально-економічна оцінка умов праці.
3. Інноваційні технології в процесі створення нових продуктів (послуг).
4. Умови праці як один із факторів ефективності виробництва.
5. Зміст робіт в системі формування процесу виробництва та трудового процесу.
6. Управління змістом робіт у процесі створення нової продукції (послуг).
7. Диференціація робочих місць: принципи та значення.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. Що таке "продукт"?
2. Що таке "послуга"?
3. Опис продуктів (послуг) діяльності.
4. Навіщо потрібен опис продуктів (послуг)?
5. Атестація робочих місць за умовами праці.
6. Назвіть фактори впливу на умови праці.
7. Розкрийте основні параметри та характеристики продуктів і послуг.
8. Розкрийте зв'язок між якістю послуг та процесом управління.
9. Ознаки диференціації робочих місць.
10. Охарактеризуйте вимоги до облаштування робочого місця.

Тема 2. Формування кадрової політики організації у забезпеченні дієздатності колективу

Персонал організації як суб'єкт і об'єкт управління, його структура. Функціональний, інституціональний та інструментальний виміри управління персоналом. Мета і завдання управління персоналом. Функції процесу управління персоналом.

Використання методів менеджменту у здійсненні управління персоналом. Економічні методи менеджменту. Організаційно-розпорядчі методи менеджменту. Соціальні методи менеджменту. Психологічні методи менеджменту.

Зміст і значення партисипативного управління. Партисипативне управління як механізм залучення працівників до спільного прийняття рішень. Позиції працівників при співпраці і спільному прийнятті рішень. Основні групи завдань, у вирішенні яких можуть братии участь працівники. Форми участі працівників в управлінні: індивідуальна, колективна. Негативні наслідки процесу партисипативного управління.

Теми рефератів:

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Трудові ресурси як соціально-економічна категорія.
3. Розвиток і використання трудового потенціалу.
4. Роботодавці та наймані працівники: соціально-трудові відносини.
5. Управління персоналом як навчальна дисципліна: шляхи вдосконалення, тенденції становлення і розвитку.
6. Роль соціальних партнерів у вирішенні проблем ринку праці в Україні.
7. Вплив демографічної ситуації в Україні на стан і розвиток трудових ресурсів.
8. Трудовий потенціал України та його використання.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. Що таке персонал?
2. Суб’єкт і об’єкт у процесі управління персоналом.
3. Розкрийте роль і місце керівника в системі кадрового менеджменту.
4. Сучасні вимоги до кадрової політики підприємства.
5. Розкрийте зміст та мету функцій процесу управління персоналом.
6. Методи управління персоналом.
7. Типи кадрових політик, їх стисла характеристика.
8. Дати характеристику вимірам індивідуальної вартості працівника.
9. Розкрийте зміст партисипативного управління.
10. Форми участі персоналу у парсипативному управлінні.

Тема 3. Організаційні засади роботи з персоналом.

Класифікація персоналу організації. Категорії поділу персоналу організацій: професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники сфери обслуговування ЗНЗ. Інструментарій управління персоналом.

Структура персоналу організації. Загальна структура персоналу. Функціональна структура персоналу. Функції організації. Функції управління. Професійно-кваліфікаційна структура персоналу. Рольова структура персоналу. Соціальна структура персоналу.

Вимоги до персоналу організації. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Карта опису робочого місця. Соціальний паспорт трудового колективу. Професійна придатність працівника до роботи за своєю професією (фахом) і кваліфікацією.

Зміст і призначення посадових інструкцій. Посадова інструкція як документ, що регламентує виробничий процес кожного працівника. Структура посадових інструкцій.

Теми рефератів:

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Розробка кадрової політики організації в Україні.
3. Функціонально-вартісний аналіз діяльності управлінського персоналу.
4. Організаційне проектування системи управління персоналом.
5. Класифікація персоналу та її значення для організаційної роботи з персоналом.
6. Теоретико-методологічні проблеми управління персоналом.
7. Праця персоналу та її вдосконалення за ринкових умов.
8. Функціональні засади організації роботи з персоналом.
9. Механізм функціонування системи соціально-трудових відносин.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. Структура персоналу ЗНЗ.
2. Яке співвідношення управлінського персоналу до виконавців у організаційній структурі?
3. Розкрийте особливості організації праці у ЗНЗ.
4. Регулювання соціально-трудових відносин.
5. Що таке соціальний паспорт трудового колективу?
6. Особливості функціональної структури.
7. Визначте основні фактори гуманізації праці.
8. Охарактеризуйте вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників ЗНЗ.
9. Що таке посадова інструкція?
10. Структура посадової інструкції.

Тема 4. Охорона і безпека праці персоналу в процесі виконання робіт. Закон України "Про охорону праці".

Організація роботи з охорони праці в навчальних закладах. Аналіз і оцінка стану охорони праці НЗ. Методи управління охороною праці НЗ. Соціальне страхування від нещасних випадків. Пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці. Виробнича дисципліна в процесі виконання робіт.

Принципи державної політики з охорони праці. Поняття "охорона праці". Законодавство України про охорону праці. Закон України "Про охорону праці": сутність і структура, загальні положення. Гарантії прав на охорону праці. Організація охорони праці. Стимулювання охорони праці. Нормативно-правові акти з охорони праці. Державне управління охороною праці. Державний нагляд і громадський контроль за охороною праці. Відповідальність за правопорушення законодавства. Навчання, інструктажі та перевірка знань працівників з питань охорони праці. Планування і фінансування заходів з охорони праці.

Розглянутий нормативно-правовий матеріал щодо регулювання стосунків роботодавців та персоналу на предмет умов безпеки та охорони праці дає необхідні знання для менеджерів будь-якого рівня.

Теми рефератів:

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Система захисту працівників на виробництві та її вдосконалення.
3. Розвиток охорони праці в Україні.
4. Охорона праці в ринкових умовах.
5. Безпека і здоров'я як умова розвитку персоналу організації.
6. Міжнародне співробітництво в галузі охорони праці.
7. Травматизм на виробництві, його соціально-економічне значення.
8. Експертиза нормативно-правової бази соціального партнерства в Україні.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. Дати визначення змісту "охорона праці".
2. Що регулює Закон України "Про охорону праці"?
3. Хто здійснює контроль за умовами і безпекою праці?
4. Які методи управління охороною праці застосовуються на підприємстві?
5. Які пільги надаються тим, хто працює у важких і шкідливих умовах?

6. Які види інструктажів проводяться на виробництві і в організаціях?

7. За рахунок чого здійснюється фінансування заходів з охорони праці?

8. Охарактеризуйте методи управління охороною праці.

9. Види відповідальності за порушення законодавства про охорону праці.

10. У чому суть соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань?

Тема 5. Планування персоналу організації.

Сутність, цілі і завдання планування персоналу. Завдання кадрового планування. План кадрових потреб. План забезпечення кадрових потреб. Три фази кадрового планування. Основні принципи кадрового планування.

Основні види планування: довгострокові і поточні. Схема планування

потреби в персоналі. Стратегічне планування людських ресурсів. Оперативне планування чисельності (зайнятості) персоналу. Прогнозування в управлінні персоналом. Основні етапи і процедури прогнозування. Основні методи прогнозування. Чисельність персоналу організації. Визначення необхідної кількості працівників НЗ. Кількість працівників адміністративної служби. Нормативна чисельність персоналу. Планова, штатна та фактична чисельність персоналу. Методи планування забезпечення кадрових потреб організації. Визначення додаткової потреби у працівниках.

Теми рефератів:

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.

2. Планування трудових ресурсів регіону, підприємства.

3. Планування праці та її роль в управлінні людськими ресурсами.

4. Концепція “людського капіталу”, проблеми її теорії і практики, використання в управлінні персоналом.

5. Принципи ефективності кадрового планування на підприємстві.

6. Стратегічне планування людських ресурсів.

7. Методологія визначення чисельності персоналу.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. Що таке кадрове планування?

2. Визначте сутність кадрового планування в організаціях.

3. Мета планування зайнятості.

4. Визначте завдання кадрового планування.

5. У чому полягає кількісний аспект кадрового планування?

6. Що таке чисельність персоналу?

7. Назвіть показники, що характеризують чисельність персоналу організації.

8. Охарактеризуйте чисельність персоналу за показниками.

9. Особливості оперативного планування чисельності персоналу

Тема 6. Кадровий потенціал організації: розвиток та удосконалення.

Управління розвитком і рухом персоналу організації. Сутність професійного розвитку персоналу. Розвиток кадрового потенціалу. Етапи розвитку колективу організації. Основні принципи побудови нормальних соціально-психологічних відносин у трудовому колективі: свобода висловлювань та ініціативи, солідарність, поінформованість, справедливість, взаємоповага.

Навчання персоналу організації. Професійна підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації працівників як основна форма професійного навчання. Індивідуальна форма підвищення кваліфікації. Курсове підвищення кваліфікації. Переміщення працівників як один із факторів впливу на розвиток персоналу. Мобільність персоналу. Ефективність управління персоналом.

Теми рефератів

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.

2. Оцінювання результатів діяльності управлінського персоналу.

3. Значення кваліфікованих працівників за умов ринкової економіки.

4. Глобалізація економіки та її вплив на зайнятість.

5. Конфлікт як інструмент розвитку організації.

6. Моніторинг соціально-трудової сфери.

7. Особливості управління персоналом у XXI ст.

8. Формування і розвиток ринку праці в Україні.

9. Соціокультурні технології та їх використання в управлінні персоналом.

Контрольні питання і навчальні завдання

1. У чому полягають проблеми реалізації службової кар’єри?

2. Що таке навчання персоналу?

3. Розкрийте вплив науково-технічного процесу на підвищення продуктивності та результативності праці.

4. Визначте механізми професійної орієнтації персоналу.

5. Етапи розвитку колективу організації.

6. Форми навчання персоналу.

7. Визначте сутність професійного розвитку персоналу.

8. Визначте сутність і механізми мобільності персоналу.

9. В чому полягає ефективність управління персоналом?

10. Назвіть економічні показники ефективності управління персоналом

Тема 7. Інформаційна політика організації. Інформаційна безпека.

Основні поняття та властивості інформації: конфіденційність, цілісність, доступність. Система інформаційних ресурсів в Україні: ділова інформація, правова інформація, політико-аналітична інформація та політична реклама, інформація для фахівців, споживацька інформація для населення. Інформаційна безпека на підприємстві. Види контрольних заходів зі збереження інформації та їх класифікація. Ризики у роботі з інформацією. Оцінка та управління ризиками. Види контролю з інформаційної безпеки: адміністративний, логічний, фізичний. Класифікація інформаційної безпеки. Контроль доступу.

Теми рефератів

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.

2. Інформаційна політика підприємства як складова процесу управління.

3. Інформаційна служба підприємства: роль, завдання, функції.

4. Інформаційна безпека на підприємстві.

5. Конфіденційна інформація та інформація широкого застосування в системі управління змістом робіт.

6. Взаємозв’язок із засобами масової інформації як засіб підвищення ефективності діяльності підприємства.

Контрольні питання і навчальні завдання

1. Що таке “інформація”?

2. Охарактеризуйте властивості інформації.

3. Які види інформації включає система інформаційних ресурсів в Україні.

4. Дайте визначення поняття “інформаційна безпека”.

5. Охарактеризуйте шляхи вирішення проблем інформаційної безпеки.

6. Контроль з інформації безпеки на підприємстві та його види.

7. Розкрийте сутність адміністративного контролю.

8. В чому полягає логічний контроль інформації безпеки?

9. Назвіть засоби фізичного контролю.

Тема 8. Організація забезпечення підприємства інформаційно-комунікаційними зв'язками.

Інформаційна політика організації як складова процесу управління. Головні напрями інформаційної політики підприємства. Забезпечення внутрішніх і зовнішніх інформаційних зв'язків в організації. Інформаційна служба на підприємстві. Функції інформаційної служби підприємства. Основні напрями проведення маркетингових досліджень на підприємстві. Процес маркетингових досліджень. Основні напрями діяльності інформаційної служби підприємства. Інформаційні технології в системі забезпечення процесу виконання робіт на підприємстві. Інформаційна система на підприємстві. Ідентифікація і документування робіт. Результати виконаних робіт. Сутність моніторингу якості виконаних робіт. Аналіз споживачів.

Теми рефератів

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Документування характеристик продуктів (послуг) діяльності.
3. Оцінювання тривалості і якості робіт.
4. Ідентифікація та документування результатів виконаних робіт: призначення та процес здійснення.
5. Моніторинг якості виконаних робіт як сучасний механізм підвищення ефективності діяльності підприємства (організації).
6. Зв'язки з громадськістю як складова створення іміджу підприємства.
7. Забезпечення внутрішніх і зовнішніх інформаційних зв'язків на підприємстві.
8. Інформаційні технології в системі забезпечення процесу виконання робіт на підприємстві.

Контрольні питання і навчальні завдання

1. Сутність і значення інформаційної політики на підприємстві.
2. Основні напрями здійснення інформаційної політики.
3. Що таке інформаційна служба підприємства?
4. Функції інформаційної служби підприємства.
5. Розкрити зміст аналітичної функції інформаційної служби.
6. Що таке об'єкт дослідження інформаційної служби?
7. Визначити місце інформаційних технологій у роботі інформаційної служби.
8. Інформаційна система на підприємстві.
9. Що таке ідентифікація інформації (документації)?
10. У чому полягає суть документування результатів виконаних робіт?

Тема 9. Результати виконаних робіт.

Зміст понять ефективність та результативність виконаних робіт. Ефективність праці та її значення для кінцевого результату виконаних робіт. Результати та витрати виконаних робіт. Основні показники ефективності виконаних робіт. Фактори і резерви підвищення продуктивності праці та їх класифікація. Три групи факторів зростання продуктивності праці: соціально-економічні, матеріально-технічні, організаційно-економічні.

Поділ факторів зростання продуктивності праці за сферою виникнення і дії. Програмно-цільові методи підвищення продуктивності праці. Резерви підвищення продуктивності праці та їх класифікація.

Теми рефератів

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Характеристика результатів виконаних робіт: кількість, якість, терміни.
3. Управління результатами робіт на підприємстві.
4. Результати виконаних робіт: співвідношення витрат та прибутку.
5. Терміни виконання робіт та їх вплив на кінцевий результат.
6. Продуктивність праці як важливий показник ефективності трудового процесу.
7. Механізми управління результатами робіт.
8. Оцінка резервів підвищення продуктивності праці.

Контрольні питання і навчальні завдання

1. Дайте визначення понять “ефективність” і “результативність” робіт?
2. У чому полягає сутність ефективності праці?
3. Що таке кількісні показники виконаних робіт?
4. Розкрити поняття “якість виконаних робіт”.
5. Охарактеризуйте систему показників ефективності підготовки виробництва до випуску нової продукції.
6. Які фактори впливають на технічний рівень виробництва?
7. Які фактори впливають на організаційний рівень виробництва?
8. Що таке інтенсивність праці?
9. Які є фактори підвищення продуктивності праці.
10. Що таке резерви підвищення продуктивності праці?
11. Які етапи входять до програми управління результативністю на підприємстві?

Тема 10. Оцінювання якості робіт.

Якість продукції: основні поняття, терміни і визначення. Властивості та ознаки продукції. Показники якості продукції: одиничні показники, комплексні показники, інтегральні показники, показники призначення, показники надійності, енергомічні показники тощо.

Класифікація показників якості продукції. Стадії формування якості продукції промислового виробництва. Два класи оцінки рівня якості промислової продукції.

Зміст оцінки рівня якості продукції. Методи визначення значень показників якості продукції: за способом та джерелом одержання інформації. Рівень якості продукції. Диференціальний, комплексний та змішаний методи оцінки рівня якості продукції.

Теми рефератів

1. Огляд наукових публікацій за темою заняття.
2. Система управління якістю за кордоном та в Україні: порівняльній аналіз.
3. Якість продукції в процесі виробництва.
4. Інструменти підвищення якості продукції.
5. Стадії життєвого циклу продукції та їх взаємодія.
6. Методи визначення значень показників якості продукції.

Контрольні питання і навчальні завдання

1. Що таке якість продукції?
2. Охарактеризуйте властивості продукції.
3. Назвіть якісні ознаки продукції.
4. Що таке рівень якості продукції?
5. Методи оцінки рівня якості продукції.
6. Дайте визначення поняття “показник якості продукції”.
7. Показники якості продукції та їх класифікація.
8. Розкрити принципи організації контролю якості продукції.

Тести для самоконтролю

1. Функції суб’єкта і об’єкта управління може виконувати:

а) персонал організації;
б) керівник організації;
в) власник організації.

2. До загальної структури персоналу не входить:

а) організаційна структура;
б) функціональна структура;
в) адміністративна структура.

3. Інструментарій управління персоналом включає:

а) аналіз — дослідження — вплив;

б) планування — організація — розвиток;

в) організація — мотивація — контроль.

4. Індивідуальні і колективні економічні інтереси персоналу вивчаються за допомогою:

а) економічних методів менеджменту;

б) соціальних методів менеджменту;

в) психологічних методів менеджменту.

5. Чисельність працівників адміністративної служби у співвідношенні з персоналом, задіяним на виробництві, становить:

а) ~ 1: 2;

б) ~ 1: 4;

в) ~ 1: 8.

6. Чисельність персоналу, обрахована на основі нормативів працездатності і скорегована за реальними умовами діяльності підприємства, визначається як:

а) нормативна чисельність персоналу;

б) планова чисельність персоналу;

в) штатна чисельність персоналу.

7. Діяльність служби роботи з персоналом спрямована на:

а) створення вартостей товарів та послуг;

б) допомогу підприємству у створенні вартостей товарів та послуг;

в) управління персоналом.

8. Кількісні і якісні зміни зайнятості в організації внаслідок надходження людей до неї, внутрішніх змін змісту праці на робочих місцях, а також звільнення людей має назву:

а) стимулювання персоналу;

б) контролювання персоналу;

в) мобільність персоналу.

9. До основних принципів побудови позитивних відносин у колективі належать:

а) поінформованість, справедливість, взаємоповага;

б) чітка ієрархія, дисципліна, матеріальна зацікавленість;

в) свобода дій, психологічна сумісність, умови праці.

10. Розвиток трудового колективу організації має:

а) 3 етапи;

б) 4 етапи;

в) 5 етапів.

11. Державна політика в галузі охорони праці регулюється:

а) морально-етичними нормами;
б) юридичними нормами;
в) соціально-економічними нормами.

12. Вимоги до працівників, задіяних у виконанні робіт, характеризуються:

а) рівнем відповідальності;
б) рівнем інтелектуальних здібностей;
в) професійно-кваліфікаційним рівнем.

13. Однією з основних ролей служби персоналу є:

а) стратегічний партнер;
б) зовнішній радник;
в) інтегратор інтересів однієї групи.

25

14. До методів зміцнення трудової дисципліни не належать:

а) організаційні;
б) моральні;
в) технічні.

15. Документ, що регламентує виробничий процес кожного працівника, має назву:

а) посадова інструкція;
б) договір;
в) правила.

Питання до заліку

1. Поняття управління змістом робіт.
2. Зміст та основні завдання предмета “Управління змістом робіт”.
3 . Елементи в управлінні змістом робіт.
4 . Аналіз змісту робіт: сутність і структура.
5 . Визначення змісту робіт і функції управління змістом робіт.
6. Визначення і облаштування робочого місця.
7. Перелік необхідних робіт: сутність і значення.
8. Принципи ефективності навчальних процесів.
9. Послідовність виконання робіт, основні критерії.
10. Інструменти, що застосовуються при плануванні послідовності навчальної діяльності.
11. Вимоги до робочих місць.
12. Головні характеристики робочих місць.
13. Тривалість виконання визначених робіт.
14. Методи визначення послідовності виконання робіт.
15. Методи визначення тривалості виконання робіт.
16. Сутність аналітичного методу визначення тривалості виконання робіт.

17. Сутність сумарного досвідно-статистичного методу у визначенні тривалості виконання робіт.
18. Суть і значення нормування робіт.
19. Об’єкти нормування в процесі виконання робіт.
20 . Класифікація норм за видами.
21 . Класифікація норм праці за ознаками.
22 . Планування діяльності навчального закладу.
23 . Планування роботи з персоналом навчального закладу.
24 . Стратегічне планування людських ресурсів.
25 . Оперативне планування чисельності персоналу.
26 . Функціональна структура персоналу.
27 . Персонал як суб’єкт і об’єкт управління.
28 . Функції процесу управління персоналом.
29 . Методи управління персоналом.
30. Класифікація персоналу навчального закладу.
31. Структура персоналу навчального закладу.
32. Професійно-кваліфікаційна структура персоналу.
33. Рольова структура персоналу.
34. Соціальна структура персоналу.
35 . Професійна орієнтація. Розвиток кадрового потенціалу.
36 . Етапи розвитку колективу навчального закладу.
37. Вимоги до персоналу навчального закладу.
38. Зміст і призначення посадових інструкцій.
39. Чисельність персоналу навчального закладу. Показники чисельності.
40. Організація управління трудовою дисципліною в навчальному закладі.
41. Охорона праці: визначення змісту та сутності.
42 . Значення Закону України «Про охорону праці».
43 . Система управління охороною праці.
44 . Організації, які здійснюють нагляд за охороною праці.
45. Призначення пільг і компенсацій.
46. Організація роботи з документами в навчальному закладі.
47. Організаційно-розпорядчі документи.
48. Модель змісту робіт.
49. Технологічна документація.
50. Ідентифікація і документування робіт.
51. Результати виконаних робіт.
52. Термін виконаних робіт.
53. Оцінювання тривалості та якості робіт.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ

Індивідуальне навчально-дослідне завдання є формою самостійної роботи студента, метою якої є поглиблення та засвоєння знань з дисципліни “Управління змістом робіт”.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання складається з двох блоків:

1. Ведення папки з вмістом та аналізом нормативної документації.
2. Написання наукового дослідження на запропоновані теми.

Тему ІНДЗ студент визначає за останньою цифрою номера своєї залікової книжки — одну з трьох варіантів (див. таблицю).

Остання цифра номера залікової книжки студента									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Номер теми контрольної роботи									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

В окремих випадках студент може самостійно запропонувати та розробити тему ІНДЗ, попередньо обговоривши її з викладачем.

При написанні роботи та її оформленні варто керуватися такими вимогами:

- обґрунтування вибраної теми;
- опрацювання відповідної літератури;
- наявність авторського розділу;
- наявність списку використаної літератури.

ІНДЗ студент виконує у вигляді реферату. Цитати та статистичні матеріали слід обов’язково супроводжувати посиланнями на джерела інформації, які мають бути відображені у списку використаної літератури. Посилання на інформаційні джерела необхідно подавати у тексті наукової роботи у квадратних дужках, наприклад [17, 24], 17 — це порядковий номер джерела у списку літератури, а 24 — сторінка із вказаного джерела.

Реферат має складатися із вступу (актуальність теми, предмет, об’єкт, мета, завдання), основної частини (визначення проблеми та послідовне її розкриття), висновків та списку використаної літератури.

Загальний обсяг роботи — до 25 машинописних сторінок формату А4 14 шрифтом з інтервалом 1,5, з полями (верхнє/нижнє — 2 см, ліве — 3 см, праве — 1,5 см.).

Слід мати на увазі, що головною вимогою написання ІНДЗ є розкриття суті питань, а не кількість сторінок.

Тематика індивідуальних навчально-дослідних завдань

1. Зміст робіт і ефективність діяльності підприємства (організації).
2. Управління змістом робіт як складова виробничого менеджменту.
3. Технологія проведення робіт за допомогою аналізу.
4. Нормативна документація у системі організації праці та соціального захисту.
5. Умови праці як один із факторів ефективності виробництва.
6. Виробництво, персонал, інформація — основні складові управління змістом робіт.
7. Управління змістом робіт у процесі створення нової продукції (послуг).
8. Продукти (послуги) виробництва як кінцевий результат управління змістом робіт.
9. Організація процесу створення продуктів (послуг).
10. Методологічні основи вивчення послідовності і тривалості робіт.
11. Визначення послідовності виконання робіт на виробництві та її значення.
12. Види, зміст і призначення планування на підприємстві (організації).
13. Планування виробництва як один з етапів створення продуктів (послуг).
14. Контроль за дотриманням вимог безпеки праці.
15. Персонал організації: планування, формування, розвиток.
16. Роль і місце персоналу в структурі діяльності підприємств (організації).
17. Вимоги до персоналу в процесі виконання робіт.
18. Зміст і значення розвитку кадрового потенціалу підприємства (організації).
19. Кількісні показники в управлінні виробничим процесом.
20. Організаційні документи як регламентуючий механізм діяльності підприємства (організації).

21. Зміст і значення технічної документації в процесі створення нових продуктів (послуг).

22. Інформаційна політика підприємства як складова процесу управління.

23. Інформаційна служба підприємства: роль, завдання, функції.

24. Інформаційна безпека на підприємстві.

25. Конфіденційна інформація та інформація широкого застосування в системі управління змістом робіт.

26. Оцінювання тривалості і якості робіт.

27. Документування характеристик продуктів (послуг) діяльності.

28. Ідентифікація та документування результатів виконаних робіт: призначення та процес здійснення.

29. Моніторинг якості виконаних робіт як сучасний механізм підвищення ефективності діяльності підприємства (організації).

30. Характеристика результатів виконаних робіт: кількість, якість, терміни.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бебик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології техніка паблік рилейшнз : монографія. – К. : МАУП, 2005.– 440 с.

2. Безпека праці: ергономічні та естетичні основи : навчальний посібник / С.О.Апостолюк [та ін.]. – К. : Знання, 2006. – 215 с.

3. Василенко В.О., Ткаченко Т.І. Виробничий (оперативний) менеджмент : навчальний посібник. – К., 2005. – 532 с.

4. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посібник для вищих та середніх навчальних закладів. – К., 1998. – 174 с.

5. Головко В.І., Мінченко А.В., Шарманська В.М. Фінансово-економічна діяльність підприємства: контроль, аналіз та безпека : навч. посіб. – К. : ЦНЛ, 2006. – 448 с.

6. Гончаров А.В. Безпека праці під час проведення рятувальних робіт на водних об'єктах // Бизнес и безопасность. – 2007. – №3. – С.50-52.

7. Гриньова В.М., Салун М.М. Організація виробництва : підручник. – Х. : ВД «Інжек», 2007. – 576 с.

8. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. – К. : Либідь, 2000. – 384 с.

9. Кормич Б.А. Інформаційна безпека: організаційно-правові основи : навч. посібник. – К. : Кондор, 2004. – 384 с

10.Палеха Ю.І. Управлінське документування : навч. посіб., ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.

Законодавча

1. Законом України «Про державну статистику» № 1922-ІП (1922-14) від 13.07.2000 //Відомості Верховної Ради. – 2000. – № 43. – Ст. 362.

2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – № 36. – [Ст.275.]

3. Закон України «Про інформацію» // ВВР. – 1992. – № 48. – [Ст.650.]

4. Закон України «Про колективні договори і угоди» // Закони України. – К. : Ін-т законодавства, 1997. – т. 6.

5. Закон України «Про охорону праці» від 14 жовт. 1992 р. № 2695-ХП // Законодавство України про охорону праці : у 3 т. – К., 1995. – т.1. – С. 265-291.

6. Закон України «Про пожежну безпеку» від 17 груд. 1993 р. // Законодавство України про охорону праці. – т. 3. – С. 507-530.

7. Закон України «Про організації роботодавців» // Офіц. вісн. України. — 2001. – №25. – [Ст. 1097.]

8. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К. : Держстандарт України, 2000. – 8 с.

9. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – К., 1999.

10. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-01. – К., 1994.

11. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. – К., 1994.

12. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003.

13. Інструкції про порядок перерахування, обліку і витрати засобів державних, галузевих, регіональних фондів охорони праці і фондів охорони праці підприємств : затв. наказом Держ. ком. України з нагляду за охороною праці і М-ва фінансів України від 29 січ. 1994 р. № 4 // Законодавство України про охорону праці. – т.1. – С. 480-490.

14. Інструкція щодо застосування Положення про порядок накладення штрафів на підприємство, установу й організацію за порушення нормативних актів про охорону праці : затв. наказом Держ. ком. України з нагляду за охороною праці, М-ва фінансів України і М-ва економіки України від 25 лип. 1994 р. № 71а // Законодавство України про охорону праці. – т.1. – С. 498-504.

15. Кодекс законів про працю України . – К. : Паливода, 2007. – 104 с.

16. Положення про розслідування і облік нещасних випадків, професіональних захворювань та аварій на підприємствах, в установах і організаціях : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 10 серп. 1993 р. № 623 // Законодавство України про охорону праці. – т.1. – С. 344-408.

17. Правила відшкодування власником підприємства, установи і організації або уповноваженим ним органом збитків, завданих працівнику ушкодженням здоров’я, які пов’язані з виконанням трудових обов’язків : затв. постановами Кабінету Міністрів України

від 23 черв. 1993 р. № 472 зі змін, і допов. та від 18 лип. 1993 р. № 492 // Законодавство України про охорону праці. – т.1. – С. 410-422.

18. Положення про порядок накладення штрафів на підприємства, установи і організації за порушення нормативних актів про охорону праці : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 верес. 1993 р. № 754 // Законодавство України про охорону праці : У 3 т. — К., 1995. – т.1. – С. 492-496.

19. Проект Національного стандарту України «Інформація та документація. Управління документацією» (ISO 15489-1 «Information and documentation – Records management»). – К. : Держстандарт України, 2005.

20. Типове положення про службу охорони праці : затв. наказом Держ. ком. України з нагляду за охороною праці від 3 серп. 1993 р. № 73 // Законодавство України про охорону праці. – т.1. – С. 311-329.

21. Типове положення про комісію з питань охорони праці на підприємствах : затв. наказом Держ. ком. України з нагляду за охороною праці від 3 серп. 1993 р. № 73 // Законодавство України про охорону праці. – Т.1. – С. 331-334.

22. Типове положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці : затв. наказом Держ. ком. України з нагляду за охороною праці // Законодавство України про охорону праці. – т.1. – С. 336-341.

23. Типове положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці : затв. наказом Держ. ком. України з нагляду за охороною праці від 4 квітня 1994 р. № 30 // Законодавство України про охорону праці. – т.1. – С. 424-458.

24. Положення про навчання неповнолітніх професій, які пов’язані з тяжкою працею та роботою у шкідливих і небезпечних умовах праці : затв. наказом Держ. ком. України з нагляду за охороною праці від 30 грудня 1994 р. № 130 // Законодавство України про охорону праці. – т. 3. – С. 442-451.

25. Перелік посадових осіб, які повинні проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці : затв. наказом Держ. ком. України з нагляд/за охороною праці від 11 жовт. 1993 р. № 94 // Законодавство України про охорону праці. – т.1. – С. 470-472.

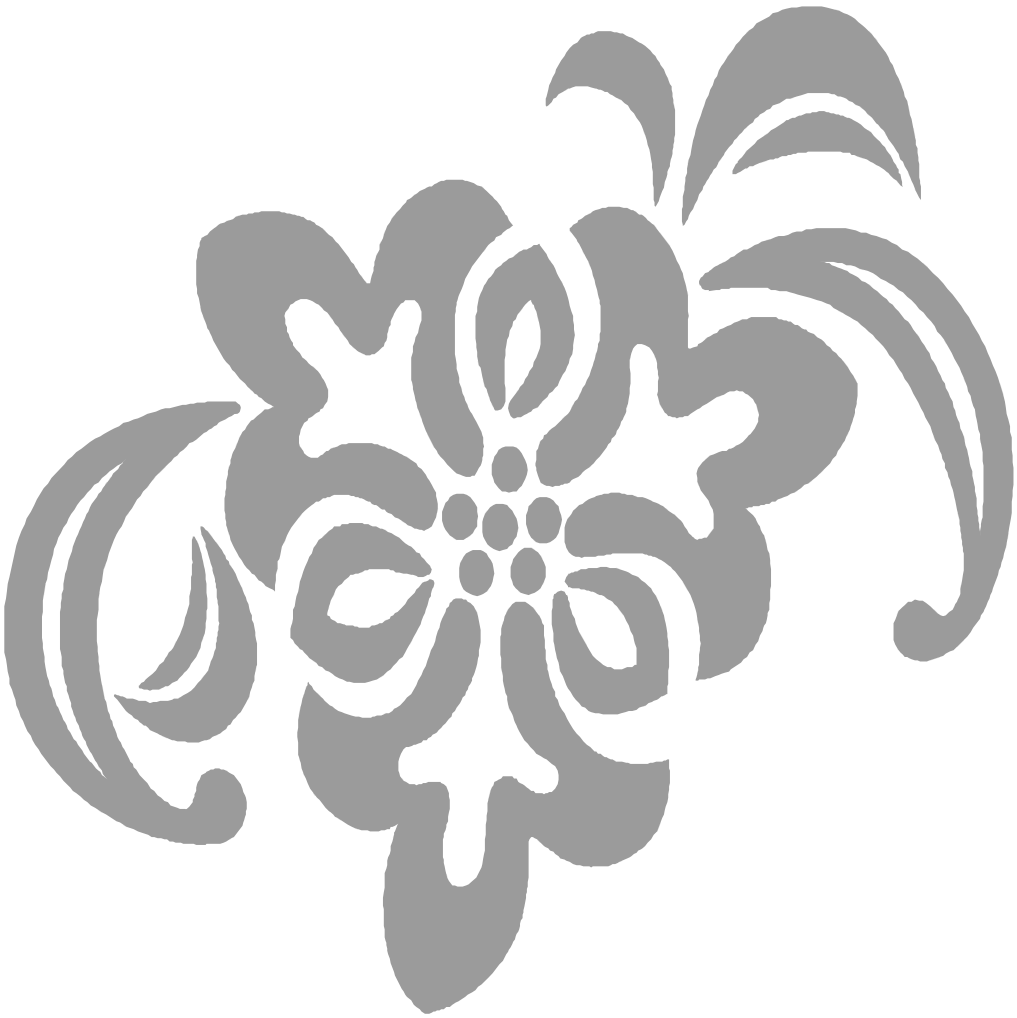
Ресурси

Поглиблюють інформацію про систему освіти та теоретичні засади управління навчальними закладами матеріали, розміщені на веб-сторінках:

- http://education.goy.ua –Міністерства освіти і науки, молоді та

спорту України.

- http://nduv.gov.ua – бібліотеки ім. В. І. Вернадського.
- www.udpu.org.ua –Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.
- http://zakon2.rada.gov.ua − сторінки сайту «Законодавство України».
- http://ekniga.com.ua – Інформаційно-пошукова система-каталог з електронної літератури: книжки, довідники, словники, енциклопедії, підручники і т. д.
- http://7ua.net – Електронна бібліотека: енциклопедії, словники, підручники, будь-яка література.
- http://lib.com.ua – Сайт електронної бібліотеки.



ДОДАТКИ

Додаток А

Додаток до листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 23.05.2012 № 1/9-399

Навчальні плани на 2012/2013 навчальний рік

Робочі навчальні плани на 2012/2013 навчальний рік складаються:

- для 1-х класів − за Типовими навчальними планами початкової школи, затвердженими наказом МОНмолодьспорт України від 10.06.2011 № 572;
- для 2-4 класів – за Типовими навчальними планами початкової школи, затвердженими наказом МОН України від 29.11.2005 № 682;
- для 5-9-х класів – за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженими наказом МОН України від 23.02.2004 № 132, зі змінами, внесеними наказом МОН України від 05.02.2009 № 66;
- для 10-11-х класів - за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів ІІІ ступеню, затвердженими наказом МОН України від 27.08.2010 № 834;
- для спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням іноземних мов: 1 клас - за Типовими навчальними планами початкової школи, затвердженими наказом МОНмолодьспорт України від 10.06.2011 № 572 (додатки 4-5); 2-4 класи - за Типовим навчальним планом спеціалізованих шкіл цього типу, затвердженими наказом МОН України від 13.03.2006 №182 чи Типовими навчальними планами початкової школи, затвердженими наказом МОН України від 29.11.2005 № 682(додаток 4); 5-9 класи - за Типовим навчальним планом спеціалізованих шкіл цього типу, затвердженими наказом МОН України від 13.03.2006 №182; 10-11 класи − за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів ІІІ ступеня, затвердженими наказом МОН України від 27.08.2010 №834 (додаток 19);
- для спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням предметів художньо-естетичного циклу: 1 клас − за Типовими навчальними планами початкової школи, затвердженими наказом МОНмолодьспорт України від 10.06.2011 № 572 (додатки 6-7); 2-9 класи - за Типовими навчальними планами спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням іноземних мов та предметів художньо-естетичного циклу, затвердженими наказом МОН України від 13.05.2005 № 291, з урахуванням змін в розподілі навчального часу та

загальної кількості годин, визначених Типовими навчальними планами початкової школи (наказ МОН України від 29.11.2005 № 682); 10-11 класи - за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів ІІІ ступеня, затвердженими наказом МОН України від 27.08.2010 №834(додатки 21 та 22);

- для 8-9-х класів загальноосвітніх навчальних закладів з поглибленим вивченням окремих предметів - за Типовими навчальними планами, затвердженими наказом МОНмолодьспорт України від 23.05.2012 р. № 616;
- для білінгвальних класів: 5-9 класи спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням іноземних мов – за Типовими навчальними планами, затвердженими наказом МОН від 07.07.2009 № 626; 10-11 класи – за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів ІІІ ступеня, затвердженими наказом МОН України від 27.08.2010 № 834 (додаток 20);
- для загальноосвітніх навчальних закладів для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку: І ступінь (підготовчий, 1-4 класи) - за Типовими навчальними планами спеціальних навчальних закладів цього типу, затвердженими наказом МОН України від 03.11.2004 р. № 849 (зі змінами, внесеними наказом МОН України від 11.09.2009 р. № 852); ІІ ступінь (5-10) класи − за Типовими навчальними планами спеціальних навчальних закладів цього типу, затвердженими наказом МОН України від 26.08.2008 р. № 778 (зі змінами, внесеними наказом МОН України від 11.09.2009 № 852); 11-12 класи – за Типовими навчальними планами спеціальних навчальних закладів цього типу, затвердженими наказом МОН України від 02.11.2004 р. № 842, з урахуванням змін, затверджених наказом МОН України від 22.08.2005 р. № 489.
- для вечірніх (змінних) загальноосвітніх шкіл − 5-9 класи – за Типовими навчальними планами, затвердженими наказом МОН України від 23.02.2004 № 132, зі змінами, внесеними наказом МОН України від 05.02.2009 р. № 66 (додатки 20, 21); 10-11 (12) класи - за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів ІІІ ступеня, затвердженими наказом МОН України від 27.08.2010 р. № 834 (додатки 24, 25).
- 5-9 класи загальноосвітніх навчальних закладів з навчанням мовами національних меншин з вивченням двох іноземних мов можуть користуватися варіантами навчальних планів, доведеними до місцевих органів управління освітою та навчальних закладів листом МОН України від 14.06.2005 № 1/9-321. За цим варіантом можуть також складатись робочі навчальні плани загальноосвітніх

навчальних закладів, які передбачають вивчення двох мов національних меншин (замість другої іноземної мови планується мова національної меншини); для 10-11-х класів – за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів ІІІ ступеня, затвердженими наказом МОН України від 27.08.2010 № 834(додаток 15).

Структура 2012/2013 навчального року.

Відповідно до статті 16 Закону України "Про загальну середню освіту" 2012/2013 навчальний рік розпочинається 1 вересня святом - День знань - і закінчується не пізніше 1 липня.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою: І семестр - з 1 вересня по 28 грудня, ІІ семестр - з 14 січня по 24 (25 для шкіл, які працюють за шестиденним робочим тижнем) травня.

Закінчується навчальний рік проведенням навчальних екскурсій у 1-4 класах (27-30 травня), навчальних екскурсій та практики у 5-8 і 10 класах (27 травня - 7 червня) і державної підсумкової атестації випускників початкової (13-21 травня), основної (28 травня − 11 червня) і старшої (27-31 травня) школи.

Вручення документів про освіту рекомендуємо провести для випускників 9-х класів 11-12 червня, 11-х класів - 1-2 червня.

Впродовж навчального року для учнів проводяться канікули: орієнтовно, осінні з 29 жовтня по 4 листопада, зимові з 29 грудня по 13 січня, весняні з 25 по 31 березня.

З урахуванням місцевих особливостей та кліматичних умов за погодженням з відповідними місцевими органами управління освітою можуть змінюватись структура навчального року та графік учнівських канікул; навчальну практику та навчальні екскурсії за рішенням закладу можна провести в інші терміни, або впродовж навчального року.

Розроблення робочих навчальних планів.

Робочі навчальні плани розробляються загальноосвітніми навчальними закладами щорічно на основі Типових навчальних планів і затверджуються відповідним органом управління освітою. Робочі навчальні плани містять пояснювальну записку та таблиці розподілу навчального часу між навчальними предметами. На титульній сторінці також зазначається навчальний рік для якого розроблено плани.

У пояснювальні записці слід вказати:

- тип навчального закладу, кількість класів та учнів, що навчаються;

- Типові навчальні плани, за якими розробляються робочі навчальні плани, для початкової, основної та старшої школи із зазначенням наказу Міністерства, яким вони затверджені, включаючи номери додатків;
- за потреби (для спеціалізованих шкіл, гімназій, ліцеїв, колегіумів, шкіл (класів) з поглибленим вивченням окремих предметів) - обґрунтування перерозподілу навчального часу між предметами, передбаченого Типовими навчальними планами;
- інформацію про реалізацію варіативної складової навчальних планів;
- особливості організації навчального процесу.

Таблиці розподілу навчального часу розробляються для початкової, основної та старшої школи на окремих аркушах.

Для закладів, які працюють в режимі "повного дня", окремо додаються таблиці розподілу навчального часу, передбаченого на додаткове опрацювання навчальних дисциплін у другій половині дня. Звертаємо увагу на те, що кількість часу для додаткового опрацювання визначена для кожного класу ДСанПіН 5.5.2.008-01 і не повинна перевищувати: для 1 класу – 0 год.; 2 класу -45 хв.; 3 класу - 1 години 10 хв.; 4 класу - 1 год. 30 хв.; для 5-6 класів - 2,5 години; для 7-9 класів - 3 години; для 10-11 класів - 4 години на день.

За потребою, спеціалізовані навчальні заклади (класи) з поглибленим вивченням окремих предметів, гімназії, ліцеї, колегіуми, можуть перерозподіляти у 5-11 класах кількість годин між навчальними предметами у межах 15 відсотків. **При цьому, вилучення з навчального процесу предметів інваріантної складової не допускається**. Години на вивчення предметів інваріантної складової можуть перерозподілятися, у сторону зменшення, не більше ніж у два рази у порівнянні з показниками Типових навчальних планів.

При розробленні робочих навчальних планів розподіл навчального часу між навчальними предметами здійснюється для кожного класу окремо. Для цього слід визначитись з Типовим планом на основі якого здійснюється зазначений розподіл.

Для початкової та основної школи це може бути Типовий навчальний план для загальноосвітніх навчальних закладів з українською мовою навчання, Типовий навчальний план для загальноосвітніх навчальних закладів з українською мовою навчання з вивченням російської чи іншої мови національних меншин, Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів з навчанням російською чи іншими мовами національних меншин тощо.

Для старшої школи це: Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів з українською мовою навчання (універсальний профіль), Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів з українською мовою навчання з вивченням двох іноземних мов, Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів з українською мовою навчання: природничо-математичний напрям (фізико-математичний, математичний та фізичний профілі), Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів з українською мовою навчання: суспільно-гуманітарний напрям (історичний, правовий, філософський та економічний профілі) та інші діючі Типові навчальні плани.

Інваріантна складова Типового навчального плану має реалізовуватись у робочому навчальному плані у повному обсязі.

Години варіативної складової Типових навчальних планів передбачаються на:

1) збільшення годин на вивчення окремих предметів інваріантної складової;

2) упровадження курсів за вибором;

3) факультативи, індивідуальні та групові заняття.

При розподілі варіативної складової навчального плану слід враховувати, що гранично допустиме навантаження вираховується на **одного учня**, а уроки фізичної культури не враховуються при визначенні цього показника.

Якщо години варіативної складової відводяться на збільшення годин на вивчення окремих предметів інваріантної складової, то в колонці "Інваріантна складова" напроти відповідного предмета ставиться напис X+Y, де X – це кількість годин, що передбачена типовими планами на вивчення предмета, а Y – це кількість годин варіативної складової, додатково відведених на вивчення цього предмета. Зазначені години заносяться до класного журналу на сторінку відповідного предмета інваріантної складової. Слід зазначити, що розробляючи календарне планування в такому випадку **вчитель самостійно** вирішує питання щодо збільшення кількості годин на вивчення тих чи інших тем в порівнянні з передбаченими навчальною програмою.

У випадку, коли години варіативної складової відводяться на курси за вибором, у колонці "Варіативна складова" зазначаються ці курси та вказується кількість годин на їх вивчення. Курси можуть бути 9 - 70-ти годинні. За рішенням навчального закладу облік занять з курсів за вибором може здійснюватися на сторінках класного

журналу або у окремому журналі. Рішення щодо оцінювання навчальних досягнень учнів також приймається навчальним закладом.

Факультативи, групові та індивідуальні заняття проводяться для окремих учнів, чи груп учнів. При цьому, слід зазначати з яких навчальних предметів інваріантної складової вони проводяться. В окремому журналі зазначається склад групи, яка відвідує факультативні заняття з предметів та ведеться облік відвідування. Оцінювання навчальних досягнень учнів може здійснюватися за рішенням педагогічної ради.

У спеціалізованих школах, гімназіях, ліцеях, колегіумах дозволяється за рахунок загального навчального навантаження збільшувати гранично допустиме навантаження учнів до меж, що не перевищують санітарно-гігієнічних норм.

Класи	5-денний навчальний тиждень	6-денний навчальний тиждень
1	20	22,5
2	22	23
3	23	24
4	23	24
5	28	30
6	31	32
7	32	34
8	33	35
9	33	36
10 - 12	33	36

У гімназіях, ліцеях, колегіумах години відведені на технологічну освіту в 8-11 класах можуть використовуватися для вивчення інформаційних технологій (веб-дизайн, комп’ютерне моделювання, комп’ютерна графіка тощо).

Загальноосвітні навчальні заклади можуть розробляти індивідуальні та експериментальні варіанти робочих навчальних планів.

Експериментальні чи індивідуальні варіанти робочих навчальних планів розробляються у випадку коли:

- планується вивчення інтегрованих предметів інваріантної складової, не передбачених Типовими планами;
- вивчення окремих предметів здійснюється за експериментальними (авторськими) програмами;

- навчальний заклад бере участь у Всеукраїнських (регіональних) експериментах внаслідок яких вносяться зміни до інваріантної складової Типових навчальних планів;
- заклад працює у режимі «повного дня».

Індивідуальні та експериментальні робочі навчальні плани, в обов'язковому порядку, щороку затверджуються Міністерством освіти і науки Автономної Республіки Крим, управліннями освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій та погоджуються Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України до 25 серпня.

До індивідуальних навчальних планів додаються копії документів, які спонукали їх розроблення (накази про експериментальну роботу, копії документів, що підтверджують надання відповідних грифів Міністерства авторським та експериментальним програмам тощо).

Індивідуальні робочі плани розробляються та затверджуються в установленому порядку тільки для класів, в навчальних планах яких передбачено зазначені вище зміни.

Звертаємо увагу на те, що всі навчальні програми, що використовуються в навчально-виховному процесі, повинні мати відповідний гриф Міністерства

Додаток В

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА
№ 778 від 27 серпня 2010 року
про затвердження положення
про загальноосвітній навчальний заклад

Відповідно до статті 9 Закону України «Про загальну середню освіту» Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити Положення про загальноосвітній навчальний заклад, що додається.
2. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.

Прем'єр-міністр України М. АЗАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 27 серпня 2010 р. № 778

ПОЛОЖЕННЯ
про загальноосвітній навчальний заклад
Загальна частина

1. Це Положення визначає основні засади діяльності загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів і форм власності.
2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про загальну середню освіту».
3. Загальноосвітній навчальний заклад (далі - заклад) у своїй діяльності керуєтьсяКонституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням та Статутом такого закладу.
4. Заклад може бути заснований на державній, комунальній чи приватній формі власності.
5. Заклад є юридичною особою, має рахунки в установах банків, самостійний баланс, штамп, печатку.
6. Типи закладів визначені Законом України "Про загальну середню освіту" відповідно до освітнього рівня, здобуття якого забезпечується закладом, та особливостей учнівського контингенту.

7. Положення про відповідний тип закладу з урахуванням особливостей і специфіки його діяльності розробляється і затверджується МОН.

8. Створення, реорганізація та ліквідація загальноосвітніх навчальних закладів здійснюється відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9. Заклад діє на підставі статуту, який розробляється на основі цього Положення та положення про відповідний тип закладу, типового статуту, затвердженого МОН.

Статут державного та комунального закладу затверджується відповідним органом управління освітою, статут приватного закладу затверджується його власником та погоджується з відповідним органом управління освітою.

Статут закладу реєструється місцевим органом виконавчої влади або органом місцевого самоврядування.

10. Класи у закладі формуються за погодженням з відповідним органом управління освітою згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу.

11. Заклади, розташовані у селах і селищах, формують класи з урахуванням демографічної ситуації, а в разі, коли кількість дітей менша за визначену нормативами їх наповнюваності, - організують заняття за індивідуальною формою навчання.

12. З урахуванням потреб населення та місцевих умов заклад приймає рішення про створення груп продовженого дня, пришкільних інтернатів з частковим або повним утриманням учнів (вихованців) за рахунок власника.

Заклад приймає рішення про створення класів з поглибленим вивченням предметів, класів (груп) з вечірньою (заочною, дистанційною) формою навчання, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з місцевими органами управління освітою.

13. З урахуванням освітніх запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної і методичної бази заклад організує навчання в старшій школі за одним або кількома профільними напрямами.

14. З метою здійснення профорієнтаційної роботи, профільного, трудового та професійного навчання заклади можуть направляти

учнів шкіл до міжшкільних навчально-виробничих комбінатів. Заклад і комбінат узгоджують порядок спільної роботи, розклад занять, навчальне навантаження. Заклад бере участь у комплектуванні груп, здійснює систематичний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять у комбінаті, їх успішністю.

15. Індивідуальне навчання та навчання екстерном у закладі організовуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених МОН.

16. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у державному та комунальному закладі здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН.

У приватному закладі поділ класів на групи здійснюється за рішенням педагогічної ради з урахуванням умов роботи закладу і пропозицій батьків, або осіб, що їх замінюють.

Зарахування учнів (вихованців) до загальноосвітнього навчального закладу та їх відрахування

17. Місцеві органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування закріплюють за закладами відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік учнів, які мають їх відвідувати.

18. Зарахування учнів (вихованців) до всіх класів комунальних шкіл I-III ступеня здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

19. Зарахування учнів до спеціалізованих шкіл (класів) з поглибленим вивченням окремих предметів, гімназій (гімназій-інтернатів), ліцеїв (ліцеїв-інтернатів), колегіумів (колегіумів-інтернатів) державної та комунальної форми власності здійснюється на конкурсній основі в порядку, встановленому МОН.

20. Порядок зарахування учнів до приватного закладу визначається керівником закладу і затверджується його засновником (власником).

21. Керівник закладу зобов’язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу, його статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

22. Зарахування учнів до закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом його керівника.

Для зарахування учня до закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини,

медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до навчального закладу III ступеня - документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

23. Зарахування учнів до школи-інтернату, санаторної школи (школи-інтернату) здійснюється відповідно до положень про зазначені типи навчальних закладів у порядку, встановленому МОН та МОЗ.

24. Зарахування та добір учнів для навчання у спеціальних школах (школах-інтернатах), їх переведення з одного типу таких навчальних закладів до іншого проводиться за висновком відповідних психолого-медико-педагогічних консультацій у порядку, встановленому МОН.

25. Направлення учнів (вихованців) до шкіл соціальної реабілітації та дострокове їх відрахування з таких навчальних закладів здійснюється за рішенням суду.

26. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладів відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

27. Переведення учнів (вихованців) закладів до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН.

У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого навчального закладу для здобуття загальної середньої освіти у межах населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

28. Учні гімназій (гімназій-інтернатів), ліцеїв (ліцеїв-інтернатів), колегіумів (колегіумів-інтернатів), спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням окремих предметів, які мають за підсумками річного оцінювання початковий рівень досягнень у навчанні хоча б з одного профільного предмета, за рішенням педагогічної ради та відповідно до наказу керівника можуть відраховуватися із зазначених вище закладів.

За рішенням педагогічної ради гімназій (гімназій-інтернатів), ліцеїв (ліцеїв-інтернатів), колегіумів (колегіумів-інтернатів), погодженим з місцевими органами управління освітою, як виключний засіб педагогічного впливу за неодноразові порушення статуту допускається відрахування учнів із зазначених закладів та переведення їх до закладу за місцем проживання.

29. Порядок відрахування учнів із приватного закладу визначається його статутом та договором, укладеним з батьками або особами, які їх замінюють.

30. Про можливе відрахування батьки учня (особи, які їх замінюють) повинні бути поінформовані не пізніше ніж за один місяць у письмовій формі. У двотижневий строк до можливого відрахування письмово повідомляється орган управління освітою за місцем проживання учня. За сприяння відповідного органу управління освітою такі учні переводяться до іншого навчального закладу.

Батьки або особи, які їх замінюють, мають право оскаржити рішення педагогічної ради закладу щодо відрахування дитини з гімназії (гімназії-інтернату), ліцею (ліцею-інтернату), колегіуму (колегіуму-інтернату), спеціалізованої школи з поглибленим вивченням окремих предметів до місцевого органу управління освітою.

Рішення про відрахування із закладу будь-якого типу та форми власності дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, приймається лише за згодою органів опіки та піклування. За сприяння відповідного органу управління освітою такі діти переводяться до іншого навчального закладу.

Організація навчально-виховного процесу

31. Навчально-виховний процес у закладі незалежно від його підпорядкування, типу і форми власності здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів, затверджених МОН.

У робочому навчальному плані закладу з урахуванням його типу та профілю навчання конкретизується варіативна частина державних стандартів освіти.

Індивідуалізація і диференціація навчання у закладі забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

32. Робочі навчальні плани державного і комунального закладу затверджуються відповідним органом управління освітою, а приватного закладу - засновником (власником) за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани закладу погоджуються з МОН за поданням Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінь освіти обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.

33. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

34. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф МОН, і забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

35. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та свого статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації навчально-виховного процесу.

36. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється за груповою та індивідуальною формою навчання.

37. Відповідно до поданих батьками або особами, які їх замінюють, заяв заклад за погодженням з відповідним органом управління освітою створює умови для прискореного навчання та навчання екстерном.

38. У гімназії (гімназії-інтернаті), ліцеї (ліцеї-інтернаті), колегіумі (колегіумі-інтернаті), спеціалізованій школі (класі) з поглибленим вивченням окремих предметів навчально-виховна робота поєднується з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною роботою.

39. Державні і комунальні заклади можуть виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Порядок надання платних послуг затверджується МОН за погодженням з Мінфіном та Мінекономіки.

40. Навчальний рік у закладі будь-якого типу і форми власності починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

41. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри (триместри) та режим роботи встановлюються закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відповідним органом управління освітою.

У зонах екологічного лиха та епідемій місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладів, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

42. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

43. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах − 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х (12-х) - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та державної санітарно-епідеміологічної служби.

44. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10-11-х (12-х) класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін (предметів).

У гімназіях (гімназіях-інтернатах), ліцеях (ліцеях-інтернатах), колегіумах (колегіумах-інтернатах), 5-11-х класах спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням окремих предметів та курсів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини.

45. Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації навчально-виховного процесу.

46. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин.

47. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником закладу.

48. Відволікання учнів від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

49. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом закладу, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

50. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів.

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

Оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців)

51. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) закладів визначаються МОН.

52. Облік навчальних досягнень учнів (вихованців) протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

53. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради навчального закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців).

54. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) за погодженням з місцевими органами управління освітою. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців).

55. Доцільність виставлення учням оцінки з поведінки, за участь у суспільно корисній, громадській діяльності та критерії виставлення такої оцінки визначаються статутом закладу. До додатків до документів про освіту (свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту) зазначені оцінки не виставляються.

56. Навчання у випускних (4-х, 9-х і 11-х (12-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються МОН.

В окремих випадках учні за станом здоров’я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОН та МОЗ.

57. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

58. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому

самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

59. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

60. Учням, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

Свідоцтво про базову загальну середню освіту дає право на вступ до школи III ступеня, професійно-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу I-II рівня акредитації.

61. Учням (вихованцям) спеціальних шкіл (шкіл-інтернатів) для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, видається свідоцтво про закінчення спеціальної школи (школи-інтернату).

62. Учням (вихованцям), які закінчили старшу школу 11-й (12-й) клас або відповідний курс у професійно-технічному або вищому навчальному закладі I-II рівня акредитації, видається атестат про повну загальну середню освіту.

Атестат про повну загальну середню освіту дає право на вступ до професійно-технічних та вищих навчальних закладів усіх типів і форм власності.

63. Випускникам 9-х, 11-х (12-х) класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

64. Приватний заклад видає випускникам документи державного зразка про відповідний рівень освіти за наявності ліцензії та за умови проведення атестації такого закладу.

65. За відмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х, 10-х (11-х) класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні", а випускники закладів III ступеня - похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів", медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" або срібною "За досягнення у навчанні". За відмінні успіхи в навчанні випускникам закладу II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН.

За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу статутом закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

66. Свідоцтва про базову загальну середню освіту, атестати про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, атестатів, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється МОН, іншими центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади, відповідними місцевими органами управління освітою.

Виховний процес у закладах

67. Виховання учнів (вихованців) у закладах здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

68. Цілі виховного процесу в закладах визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

69. У закладах забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів (вихованців) закладів до вступу в будь-які об’єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

70. Дисципліна в закладах дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та статуту навчального закладу.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

Учасники навчально-виховного процесу

71. Учасниками навчально-виховного процесу в закладі є учні (вихованці), педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти закладу, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

72. Статус, права та обов’язки учасників навчально-виховного процесу, їх права та обов’язки визначаються Законами України “Про освіту”, ”Про загальну середню освіту”, іншими актами законодавства, цим Положенням, статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

73. Учень (вихованець) - особа, яка навчається і виховується в закладі.

74. Учні (вихованці) закладу мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти у державному та комунальному закладі;
- вибір певного закладу, форми навчання, профільного напряму, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою закладу;
- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

75. Учні закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;
- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу, його статутом;
- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;
- брати участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;
- дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу;

• дотримуватися правил особистої гігієни.

76. Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

77. За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов'язків, порушення статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

78. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

79. До педагогічної діяльності у закладах не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

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

81. Призначення на посаду педагогічних працівників гімназій (гімназій-інтернатів), ліцеїв (ліцеїв-інтернатів), колегіумів (колегіумів-інтернатів), спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням окремих предметів може здійснюватися на конкурсній основі. Порядок проведення конкурсу розробляється закладом та затверджується відповідним органом управління освітою.

Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства керівником закладу і затверджується у державних і комунальних закладах відповідним органом управління освітою, у приватних закладах - засновником (власником).

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 для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

82. Керівник закладу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН, правилами внутрішнього розпорядку та статутом закладу.

83. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

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

84. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання "старший учитель", "учитель (вихователь)- методист", "педагог - організатор - методист" та інші.

85. Педагогічні працівники закладу мають право:

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

86. Педагогічні працівники закладу зобов’язані:

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

87. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов’язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

88. Права і обов’язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

89. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати навчальний заклад та форми навчання і виховання дітей;

• створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

• звертатися до органів управління освітою, керівника закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

• приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;

• брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

• на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

90. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

• створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

• забезпечувати дотримання дітьми вимог статуту закладу;

• поважати честь і гідність дитини та працівників закладу;

• постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

• 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.

91. Інші права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють, можуть бути обумовлені статутом закладу та відповідними договорами.

У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, заклад може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

Управління закладом

92. Керівництво закладом здійснює його директор. Керівником закладу може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН.

93. Керівник державного та комунального закладу і його заступники призначаються на посаду та звільняються з посади відповідним органом управління освітою згідно із законодавством.

94. Керівник приватного закладу та його заступники призначаються засновником (власником) за погодженням з відповідним органом управління освітою.

95. Керівник закладу:

- 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, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до навчально-виховного процесу, керівництва учнівськими об’єднаннями за інтересами;
- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

96. Керівник закладу є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладом.

97. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

98. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- планування та режиму роботи закладу;
- варіативної складової робочого навчального плану;
- переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- участі в інноваційній та експериментальній діяльності закладу, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;
- морального та матеріального заохочення учнів (вихованців) та працівників закладу;
- морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації навчально-виховного процесу;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу за невиконання ними своїх обов’язків;
- педагогічна рада розглядає також інші питання, пов’язані з діяльністю закладу.

99. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) його колективу, що скликаються не менш як один раз на рік.

Порядок скликання, повноваження, чисельність, склад загальних зборів (конференції) колективу визначаються статутом закладу і колективним договором.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіт директора про здійснення керівництва закладом, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу.

100. У закладі за рішенням загальних зборів (конференції) можуть створюватися і діяти рада закладу, діяльність якої регулюється його статутом, а також піклувальна рада, учнівський

комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії, асоціації, положення про які розробляє і затверджує МОН.

До складу ради закладу обираються представники педагогічного колективу, учнів (вихованців) школи II-III ступеня, батьків і громадськості.

Члени піклувальної ради закладу обираються на загальних зборах (конференціях). Склад піклувальної ради формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів та окремих громадян.

Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування закладу, поліпшення умов для організації навчально-виховного процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність

101. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

102. Майно, закріплене за державним або комунальним закладом, належить закладу на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

103. Фінансування закладу здійснюється його засновником (власником) або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

104. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та інших нормативно-правових актів.

105. Джерелами фінансування закладу є:

- кошти відповідного бюджету (для державних та комунальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти;
- кошти фізичних, юридичних осіб (для приватних закладів);
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- кредити банків (для приватних закладів);

- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

106. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами МОН та інших центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади. За рішенням засновника (власника) закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

107. Заклад має право згідно із законодавством придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників закладу.

108. Звітність про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

Міжнародне співробітництво

109. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування 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.

Заклад має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об’єднаннями інших країн.

110. Участь закладу у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

Контроль за діяльністю закладу

111. Державний контроль за діяльністю закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

112. Державний контроль за діяльністю закладів усіх типів і форм власності здійснюють МОН, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади, Державна інспекція навчальних закладів при МОН, Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади та

органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою.

113. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу будь-якого типу і форми власності є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому МОН.

114. Позачергова атестація проводиться, як виняток, лише за рішенням МОН за поданням органу громадського самоврядування закладу або відповідного органу управління освітою.

115. Атестованому закладу, що здійснює підготовку за рівнем базової або повної загальної середньої освіти, підтверджується право видачі документів про освіту державного зразка.

116. Заклад, результати діяльності якого та/або умови організації навчально-виховного процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається неатестованим. Щодо такого закладу приймається рішення про проведення повторної атестації через один - два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства. Неатестований приватний заклад позбавляється ліцензії на надання освітніх послуг.

117. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) закладу з питань, пов’язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік. Перевірки з питань, не пов’язаних з навчально-виховною роботою закладу, проводяться його засновником (власником) відповідно до законодавства.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 27 серпня 2010 р. № 778