

# **Зміст**

## **Розділ I**

### **Загальні положення**

Національна доктрина розвитку освіти . . . . .	8
Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні . . . . .	21
Положення про Міністерство освіти і науки України . . . . .	26
Типове положення про відділ освіти районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації» . . . . .	31
«Про перелік кваліфікаційних категорій та педагогічних звань педагогічних працівників» . . . . .	37
Умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток . . . . .	37
Порядок державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів . . . . .	38
Про затвердження рекомендації щодо порядку використання державної символіки в навчальних закладах України . . . . .	42
Рекомендації щодо порядку використання державної символіки в навчальних закладах України . . . . .	43
Нормативи наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп продовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах . . . . .	45
Порядок та норми надання послуг з харчування учнів професійно-технічних училищах та середніх навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від оподаткування податком на додану вартість . . . . .	47
Комплексна програма забезпечення загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів сучасними технічними засобами навчання з природничо-математичних і технологічних дисциплін . . . . .	49
Основні заходи щодо забезпечення навчальних закладів сучасними технічними засобами та наочним приладдям з природничо-математичних і технологічних дисциплін . . . . .	52
Про подолання проявів бюрократизму в освіті . . . . .	59
Примірне положення про державну відеотеку педагогічного досвіду . . . . .	60
Про утворення Інституту інноваційних технологій і змісту освіти . . . . .	62

## **Розділ II**

### **Розвиток і функціонування української мови**

Закон Української РСР «Про мови в Українській РСР» . . . . .	63
Державна програма розвитку і функціонування української мови на 2004–2010 роки . . . . .	71
Заходи Міністерства освіти і науки України щодо реалізації положень і завдань Державної програми розвитку і функціонування української мови на 2004–2010 роки . . . . .	80
Рекомендації парламентських слухань «Про функціонування української мови в Україні . . . . .	83
Про внесення змін і доповнень до постанови Кабінету Міністрів України від 8 вересня 1997 р. №998 . . . . .	86

<b>Розділ III</b>	
<b>Освітні стандарти</b>	
Дошкільна освіта. Положення про дошкільний навчальний заклад . . . . .	91
Примірний статут дошкільного навчального закладу . . . . .	99
Організація та зміст навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах (методичні рекомендації) . . . . .	111
Порядок медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі . . . . .	118
<b>Розділ IV</b>	
<b>Загальна середня освіта</b>	
Загальноосвітні навчальні заклади.	
Положення про загальноосвітній навчальний заклад . . . . .	120
Про внесення змін до Положення про загальноосвітній навчальний заклад . . . . .	132
Положення про ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою . . . . .	133
Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад — загальноосвітній навчальний заклад», загальноосвітній навчальний заклад — дошкільний навчальний заклад . . . . .	141
Про застосування Закону України «Про загальну середню освіту» щодо розширення мережі та організації навчально-виховного процесу у гімназіях, ліцеях, колегіумах . . . . .	143
Інструкція про організацію та діяльність гімназії . . . . .	150
Інструкція про організацію та діяльність ліцею . . . . .	156
Про застосування окремих положень законодавства про освіту щодо функціонування гімназій, ліцеїв, колегіумів . . . . .	162
Положення про дитячі будинки і загальноосвітні школи-інтернати для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування . . . . .	165
Положення про загальноосвітню школу-інтернат та загальноосвітню санаторну школу-інтернат . . . . .	177
Показання та протипоказання для направлення дітей до загальноосвітніх санаторних шкіл-інтернатів . . . . .	194
Про затвердження Положення про спеціальну загальноосвітню школу-інтернат (школу, клас) України для дітей з вадами фізичного або розумового розвитку . . . . .	198
Положення про спеціальну загальноосвітню школу-інтернат (школу, клас) України для дітей з вадами фізичного або розумового розвитку . . . . .	199
Інструкція з обліку дітей і підлітків шкільного віку . . . . .	207
Прийом до навчальних закладів. Інструкція про порядок конкурсного приймання дітей (учнів, вихованців) до гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів) . . . . .	212
Про затвердження правил приймання до ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою та схеми закріплення ліцеїв за військовими формуваннями України . . . . .	218
Правила приймання до ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою . . . . .	219
Навчально-виховний процес. Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів України на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання . . . . .	234
Про затвердження Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів 12-річної школи . . . . .	235
Про внесення змін до наказу МОН №132 від 23.02.2004 року «Про затвердження Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів 12-річної школи» . . . . .	236

Концепція профільного навчання в старшій школі . . . . .	262
Про затвердження Типових навчальних планів для організації профільного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах . . . . .	272
Типові навчальні плани спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням іноземних мов та предметів художньо-естетичного циклу . . . . .	282
Про проведення Всеукраїнського конкурсу навчальних програм з профільних навчання для 10–12 класів загальноосвітніх навчальних закладів . . . . .	290
Концепція художньо-естетичного виховання учнів у загальноосвітніх навчальних закладах . . . . .	290
Концепція екологічної освіти України . . . . .	299
Про організацію навчання учнів 1 класу на базі дошкільного навчального закладу . . . . .	316
Державна атестація учнів. Положення Про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти . . . . .	318
Інструкція про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності . . . . .	325
Про дострокове проведення державної підсумкової атестації . . . . .	330
Про атестацію учнів, які навчалися за кордоном . . . . .	331
Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні» . . . . .	331
Зовнішнє оцінювання і моніторинг якості освіти. Деякі питання запровадження зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти . . . . .	333
Порядок зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти . . . . .	335
Про невідкладні заходи щодо запровадження зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти . . . . .	337
Положення про Український центр оцінювання якості освіти . . . . .	340
Про організаційні заходи щодо підготовки та проведення у 2006 р. зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти . . . . .	342
План заходів щодо запровадження зовнішнього незалежного оцінювання . . . . .	344
Квоти учасників зовнішнього незалежного оцінювання з числа випускників загальноосвітніх навчальних закладів . . . . .	346
Графік проведення зовнішнього незалежного оцінювання та державної підсумкової атестації випускників загальноосвітніх навчальних закладів у 2006 році . . . . .	347
Про моніторинг якості початкової освіти . . . . .	347
Педагогічні кадри. Про день педагогічного працівника . . . . .	349
Указ Президента України «Про всеукраїнський конкурс «Учитель року» . . . . .	350
Про внесення змін до Положення про всеукраїнський конкурс «Учитель року» . . . . .	350
Типове положення про атестацію педагогічних працівників України . . . . .	353
Про визначення порядку присвоєння педагогічних звань педагогічним працівникам . . . . .	365
Про перелік закладів і установ освіти, охорони здоров'я та соціальний захист і посад, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років . . . . .	366
Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України . . . . .	369

Робота з обдарованими дітьми. Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади з базових і спеціальних дисциплін, турніри, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт та конкурси фахової майстерності, затверджене Наказом Міністерства освіти України . . . . .	377
Порядок призначення стипендій імені Тараса Шевченка учням середніх загальноосвітніх навчальних закладів . . . . .	397
Про відзначення призерів і учасників Міжнародних олімпіад і конкурсів та їх вчителів. Положення про Всеукраїнський конкурс учнівської творчості . . . . .	398
Положення про Міжнародний дитячий конкурс з української мови . . . . .	401
Безпека життєдіяльності. Про порядок проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів загальноосвітніх навчальних закладів . . . . .	405
Про затвердження Порядку організації виїзду дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення . . . . .	410
Порядок організації виїзду дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення . . . . .	411
Правила проведення туристських подорожей з учнівською і студентською молоддю України . . . . .	414
Правила безпеки під час навчання в кабінетах інформатики навчальних закладів системи загальної середньої освіти . . . . .	431
Навчально-матеріальна база. Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів . . . . .	437
Положення про кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання загальноосвітніх навчальних закладів . . . . .	444
Шкільна документація і документи про освіту. Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I–III ступенів усіх типів та форм власності . . . . .	454
Положення про визнання іноземних документів про освіту документів про освіту . . . . .	455
Про назви, печатки, штампи, вивіски загальноосвітніх навчальних закладів . . . . .	458
Описи печаток, штампів і вивісок . . . . .	462
Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I–III ступенів . . . . .	463
Громадські органи управління. Про затвердження Примірного положення про освітній округ . . . . .	471
Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу . . . . .	476
<b>Розділ V</b>	
<b>Позашкільна освіта</b>	
Перелік типів позашкільних навчальних закладів . . . . .	483
Положення про позашкільний навчальний заклад . . . . .	484
Положення про центр, будинок, клуб науково-технічної творчості учнівської молоді, станцію юних техніків . . . . .	493
Положення про центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станцію юних натуралістів . . . . .	507
Положення про центр, будинок, клуб, бюро туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді, туристсько-краєзнавчої творчості учнівської молоді, станцію юних туристів . . . . .	522
Організація навчально-виховного процесу в позашкільних навчальних закладах (Програма курсів підвищення кваліфікації) . . . . .	534
Положення про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах . . . . .	547

Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України . . . . .	549
Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти . . . . .	553
Організація методичної роботи у позашкільних навчальних закладах (Методичні рекомендації) . . . . .	556

## **Розділ VI**

### **Післядипломна педагогічна освіта**

Концепція розвитку післядипломної освіти в Україні . . . . .	571
Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти . . . . .	577
Про координацію діяльності інститутів післядипломної педагогічної освіти . . . . .	584
Положення про районний (міський) методичний кабінет . . . . .	585
Типові штати районних та міських (міст, не мають районного поділу) методичних кабінетів системи освіти . . . . .	589
Рекомендації щодо організації і проведення методичної роботи з педагогічними кадрами . . . . .	597
Про Всеукраїнський огляд-конкурс методичних кабінетів відділів (управлінь) освіти міських рад та районних державних адміністрацій на кращу організацію методичної роботи з педагогічними кадрами . . . . .	601
Про підсумки проведення Всеукраїнського огляду-конкурсу методичних кабінетів відділів (управлінь) освіти міських рад та районних державних адміністрацій на кращу організацію методичної роботи з педагогічними кадрами . . . . .	602

## **Розділ VII**

### **Інноваційна діяльність**

Закон України «Про інноваційну діяльність . . . . .	605
Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності . . . . .	618
Положення про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад . . . . .	630

## **Розділ VIII**

### **Психологічна служба в системі освіти**

Положення про психологічну службу системи освіти України . . . . .	638
Про затвердження Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів . . . . .	648
Про затвердження Типового положення про центри практичної психології і соціальної роботи . . . . .	650
Про затвердження Положення про зональну та центральну психолого-медико-педагогічні консультації . . . . .	655
Про затвердження Положення про експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в навчальних закладах Міністерства освіти і науки України . . . . .	662

## Розділ І

### Загальні положення

#### Національна доктрина розвитку освіти

*Затверджено  
Указом Президента України  
від 17 квітня 2002 року №347/2002*

#### І. Загальні положення

Освіта — основа розвитку особистості, суспільства, нації та держави, запорука майбутнього країни. Вона є визначальним чинником політичної, соціально-економічної, культурної та наукової життєдіяльності суспільства. Освіта відтворює і нарощує інтелектуальний, духовний та економічний потенціал суспільства.

Освіта є стратегічним ресурсом поліпшення добробуту людей, забезпечення національних інтересів, зміцнення авторитету і конкурентоспроможності держави на міжнародній арені.

За роки незалежності на основі Конституції України (254к/96-ВР) визначено пріоритети розвитку освіти, створено відповідну правову базу, здійснюється практичне реформування галузі згідно з Державною національною програмою «Освіта» («Україна XXI століття») (896-93-п).

Водночас стан справ у галузі освіти, темпи та глибина перетворень не повною мірою задовольняють потреби особистості, суспільства і держави. Глобалізація, зміна технологій, перехід до постіндустріального, інформаційного суспільства, утвердження пріоритетів *сталого* розвитку, інші властиві сучасній цивілізації риси зумовлюють розвиток людини як головну мету, ключовий показник і основний важіль сучасного прогресу, потребу в радикальній модернізації галузі, ставлять перед державою, суспільством завдання забезпечити пріоритетність розвитку освіти і науки, першочерговість розв'язання їх нагальних проблем.

Актуальним завданням є забезпечення доступності здобуття якісної освіти протягом життя для всіх громадян та дальше утвердження її національного характеру. Мають постійно оновлюватися зміст освіти та організація навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних науково-технічних досягнень. Критичним залишається стан фінансування освіти і науки, недостатнім є рівень оплати праці працівників освіти і науки.

Потребують державної підтримки дошкільна, загальна середня освіта у сільській місцевості, професійно-технічна освіта, навчання здібних та обдарованих учнів і студентів, а також дітей з особливостями психічного і фізичного розвитку.

Необхідно істотно зміцнити навчально-матеріальну базу, здійснити комп'ютеризацію навчальних закладів, впровадити інформаційні технології, забезпечити ефективну підготовку та підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, запровадити нові економічні та управлінські механізми розвитку освіти. Усі ці проблеми потребують першочергового розв'язання.

В Україні повинні забезпечуватися прискорений, випереджальний інноваційний розвиток освіти, а також створюватися умови для розвитку, самоствердження та самореалізації особистості протягом життя.

Національна доктрина розвитку освіти (далі — Національна доктрина) визначає систему концептуальних ідей та поглядів на стратегію і основні напрями розвитку освіти у першій чверті XXI століття.

#### II. Мета і пріоритетні напрями розвитку освіти

1. Мета державної політики щодо розвитку освіти полягає у створенні умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина України, вихованні покоління людей, здатних ефективно працювати і навчатися протягом життя, оберігати й примножувати цінності національної культури та громадянського суспільства, розвивати і зміцнювати суверенну, незалежну, демократичну, соціальну та правову державу як невід'ємну складову європейської та світової спільноти.

2. Пріоритетними напрямами державної політики щодо розвитку освіти є:

- особистісна орієнтація освіти;
- формування національних і загальнолюдських цінностей;
- створення для громадян рівних можливостей у здобутті освіти;
- постійне підвищення якості освіти, оновлення її змісту та форм організації навчально-виховного процесу;
- розвиток системи безперервної освіти та навчання протягом життя;
- пропаганда здорового способу життя;
- розширення україномовного освітнього простору;
- забезпечення освітніх потреб національних меншин;
- забезпечення економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації педагогічних, науково-педагогічних працівників, підвищення їх соціального статусу;
- розвиток дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти у сільській місцевості та професійно-технічної освіти;
- органічне поєднання освіти і науки, розвиток педагогічної та психологічної науки, дистанційної освіти;
- запровадження освітніх інновацій, інформаційних технологій;
- створення індустрії сучасних засобів навчання і виховання, повне забезпечення ними навчальних закладів;
- створення ринку освітніх послуг та його науково-методичного забезпечення;
- інтеграція вітчизняної освіти до європейського та світового освітніх просторів.

3. Держава повинна забезпечувати:

- виховання особистості, яка усвідомлює свою належність до Українського народу, сучасної європейської цивілізації, орієнтується в реаліях і перспективах соціокультурної динаміки, підготовлена до життя і праці у світі, що змінюється;
- збереження та збагачення українських культурно-історичних традицій, виховання шанобливого ставлення до національних святинь, української мови, а також до історії та культури всіх корінних народів і національних меншин, які проживають в Україні, формування культури міжетнічних і міжособистісних відносин;



- виховання людини демократичного світогляду, яка дотримується громадянських прав і свобод, з повагою ставиться до традицій, культури, віросповідання та мови спілкування народів світу;
- формування у дітей та молоді сучасного світогляду, розвиток творчих здібностей і навичок самостійного наукового пізнання, самоосвіти і самореалізації особистості;
- підготовку кваліфікованих кадрів, здатних до творчої праці, професійного розвитку, освоєння та впровадження наукоємних та інформаційних технологій, конкурентоспроможних на ринку праці;
- створення умов для розвитку обдарованих дітей та молоді;
- підтримку дітей та молоді з особливостями психічного і фізичного розвитку;
- стимулювання у молоді прагнення до здорового способу життя;
- розвиток дитячого та юнацького спорту, туризму;
- етичне, естетичне виховання;
- екологічну, правову, економічну освіту;
- наступність і безперервність освіти;
- інноваційний характер навчально-виховної діяльності;
- різноманітність типів навчальних закладів, варіативність навчальних програм, індивідуалізацію навчання та виховання;
- моніторинг освітнього процесу, зростання якості освітніх послуг;
- створення умов для ефективної професійної діяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників відповідно до їх ролі у суспільстві.

### III. Національний характер освіти і національне виховання

4. Освіта має гуманістичний характер і ґрунтується на культурно-історичних цінностях Українського народу, його традиціях і духовності.

Освіта утверджує національну ідею, сприяє національній самоідентифікації, розвитку культури Українського народу, оволодінню цінностей світової культури, загальнолюдськими надбаннями.

5. Національне виховання є одним із головних пріоритетів, органічною складовою освіти. Його основна мета — виховання свідомого громадянина, патріота, набуття молоддю соціального досвіду, високої культури міжнаціональних взаємовідносин, формування у молоді потреби та уміння жити в громадянському суспільстві, духовності та фізичної досконалості, моральної, художньо-естетичної, трудової, екологічної культури.

6. Національне виховання спрямовується на залучення громадян до глибинних пластів національної культури і духовності, формування у дітей та молоді національних світоглядних позицій, ідей, поглядів і переконань на основі цінностей вітчизняної та світової культури.

Головними складовими національного виховання є громадянське та патріотичне виховання.

7. Національне виховання має здійснюватися на всіх етапах навчання дітей та молоді, забезпечувати всебічний розвиток, гармонійність і цілісність особистості, розвиток її здібностей та обдарувань, збагачення на цій основі інтелектуального потенціалу народу, його духовності й культури, виховання громадянина, здатного до самостійного мислення, суспільного вибору і діяльності, спрямованої на процвітання України.

### IV. Стратегія мовної освіти

8. У державі створюється система безперервної мовної освіти, що забезпечує обов'язкове оволодіння громадянами України державною мовою, можливість опанувати рідну (національну) і практично володіти хоча б однією іноземною мовою. Освіта сприяє розвитку високої мовної культури громадян, вихованню поваги до державної мови та мов національних меншин України, толерантності у ставленні до носіїв різних мов і культур.

Реалізація мовної стратегії здійснюється шляхом комплексного і послідовного впровадження просвітницьких, нормативно-правових, науково-методичних, роз'яснювальних заходів.

Забезпечується право національних меншин на задоволення освітніх потреб рідною мовою, збереження та розвиток етнокультури, її підтримку та захист державою. У навчальних закладах, в яких навчання ведеться мовами національних меншин, створюються умови для належного опанування державної мови.

### V. Освіта — рушійна сила розвитку громадянського суспільства

9. В умовах становлення в Україні громадянського суспільства, правової держави, демократичної політичної системи освіта має стати найважливішим чинником гуманізації суспільно-економічних відносин, формування нових життєвих орієнтирів особистості.

Передумовою утвердження розвинутого громадянського суспільства є підготовка освічених, моральних, мобільних, конструктивних і практичних людей, здатних до співпраці, міжкультурної взаємодії, які мають глибоке почуття відповідальності за долю країни, її соціально-економічне процвітання.

Освіта має активно сприяти формуванню нової ціннісної системи суспільства — відкритої, варіативної, духовно та культурно наповненої, толерантної, здатної забезпечити становлення громадянина і патріота, консолідувати суспільство на засадах пріоритету прав особистості, зменшення соціальної нерівності.

Держава сприяє становленню демократичної системи навчання та виховання.

10. Державна політика в галузі освіти спрямовується на посилення ролі органів місцевого самоврядування, активізацію участі батьків, піклувальних рад, меценатів, громадських організацій, фондів, засобів масової інформації у навчально-виховній, науково-методичній, економічній діяльності навчальних закладів, прогнозуванні їх розвитку, оцінці якості освітніх послуг.

### VI. Освіта і фізичне виховання — основа для забезпечення здоров'я громадян

11. Пріоритетним завданням системи освіти є виховання людини в дусі відповідального ставлення до власного здоров'я і здоров'я оточуючих як до найвищої індивідуальної і суспільної цінності. Це здійснюється шляхом розвитку валеологічної освіти, повноцінного медичного обслуговування, оптимізації режиму навчально-виховного процесу, створення екологічно сприятливого життєвого простору.

Держава разом із громадськістю сприяє збереженню здоров'я учасників навчально-виховного процесу, залученню їх до занять фізичною культурою і спортом, недопущенню будь-яких форм насильства в нав-

чальних закладах, а також проведенню та впровадженню в практику результатів міжгалузевих наукових досліджень з проблем зміцнення здоров'я, організації медичної допомоги дітям, учням і студентам, якісному медичному обслуговуванню працівників освіти, пропаганді здорового способу життя та вихованню культури поведінки населення.

12. В усіх ланках системи освіти шляхом використання засобів фізичного виховання та фізкультурно-оздоровчої роботи закладаються основи для забезпечення і розвитку фізичного, психічного, соціального та духовного здоров'я кожного члена суспільства.

Для досягнення цієї мети необхідно забезпечити:

- комплексний підхід до гармонійного формування всіх складових здоров'я;
- удосконалення фізичної та психологічної підготовки до активного життя і професійної діяльності на принципах, що забезпечують оздоровчу спрямованість та індивідуальність підходів;
- використання різноманітних форм рухової активності та інших засобів фізичного удосконалення.

Виконання зазначених завдань дасть змогу досягти істотного зниження захворюваності дітей, підлітків, молоді та інших категорій населення, підвищити рівень профілактичної роботи, стимулювати у людей різного віку прагнення до здорового способу життя, зменшити вплив шкідливих звичок на здоров'я дітей та молоді.

13. Фізичне виховання як невід'ємна складова освіти

забезпечує можливість набуття кожною людиною необхідних науково обґрунтованих знань про здоров'я і засоби його зміцнення, про шляхи і методи протидії хворобам, про методики досягнення високої працездатності та тривалої творчої активності. В системі освіти держава забезпечує розвиток масового спорту як важливої складової виховання молоді.

## **VII. Рівний доступ до здобуття якісної освіти**

14. Для всіх громадян України незалежно від національності, статі, соціального походження та майнового стану, віросповідання, місця проживання та стану здоров'я забезпечується рівний доступ до якісної освіти. Реалізація зазначеного права передбачає прозорість, наступність системи освіти всіх рівнів, гнучке врахування демографічних, соціальних, економічних змін.

Мережа навчальних закладів повинна задовольняти освітні потреби кожної людини відповідно до її інтересів, здібностей та потреб суспільства.

15. Модернізація системи освіти спрямована на забезпечення її якості відповідно до новітніх досягнень науки, культури і соціальної практики.

Якість освіти є національним пріоритетом і передумовою національної безпеки держави, додержання міжнародних норм і вимог законодавства України щодо реалізації права громадян на освіту.

На забезпечення якості освіти спрямовуються матеріальні, фінансові, кадрові та наукові ресурси суспільства і держави.

Висока якість освіти передбачає взаємозв'язок освіти і науки, педагогічної теорії та практики.

Якість освіти визначається на основі державних стандартів освіти та оцінки громадськістю освітніх послуг.

Держава постійно здійснює моніторинг якості освіти, забезпечує його прозорість, сприяє розвитку громадського контролю.

16. Рівний доступ до здобуття освіти забезпечується шляхом:

а) у дошкільній освіті:

- створення умов для здобуття безоплатної дошкільної освіти у державних та комунальних навчальних закладах;
- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дитини, розвитку її творчих здібностей, реалізації потенційних можливостей особистості;
- розвитку матеріально-технічної бази дошкільних навчальних закладів;
- створення широкої мережі дошкільних навчальних закладів різних типів, профілів та форм власності;
- надання державою дотацій на утримання дітей у дошкільних навчальних закладах;
- запровадження соціально-педагогічного патронату сім'ї;

б) у загальній середній освіті:

- обов'язкового здобуття повної загальної середньої освіти в обсягах, визначених Державним стандартом загальної середньої освіти;
- надання державою єдиного освітнього простору;
- оптимізації структури освітньої мережі для забезпечення навчання в одну зміну, створення умов для профільного, екстернатного і дистанційного навчання;
- здійснення профільного професійного навчання учнів старших класів загальноосвітніх навчальних закладів, у тому числі на базі професійно-технічних навчальних закладів;
- посилення відповідальності сім'ї, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування за порушення прав дитини щодо обов'язковості навчання;
- надання адресної допомоги соціально незахищеним дітям;
- створення умов для здобуття якісної освіти незалежно від місця проживання;

в) в освіті дітей з особливостями психічного і фізичного розвитку:

- створення для всіх дітей зазначеної категорії умов для здобуття безоплатної освіти в державних і комунальних навчальних закладах;
- своєчасного виявлення та проведення діагностики дітей з особливостями психічного і фізичного розвитку, врахування цих даних під час формування мережі закладів корекційної та реабілітаційної допомоги;
- забезпечення варіативності здобуття якісної базової або повної загальної середньої освіти відповідно до здібностей та індивідуальних можливостей дітей, зорієнтованої на їх інтеграцію у соціально-економічне середовище;
- створення системи допомоги батькам у навчанні та вихованні дітей з особливостями психічного і фізичного розвитку;
- розгортання регіональної мережі спеціальних навчальних закладів усіх рівнів освіти для громадян з особливостями психічного і фізичного розвитку, забезпечення їх інтеграції у загальний освітній простір;
- г) у позашкільній освіті:
- забезпечення доступності освіти у державних та комунальних позашкільних навчальних закладах;
- розвитку цілісної міжгалузевої багаторівневої системи позашкільних закладів різних типів і профілів для забезпечення розвитку здібностей і таланту обдарованих дітей та молоді, а також задоволення потреб населення у додаткових культурно-освітніх, дослідницьких, спортивно-оздоровчих та інших послугах;

- оновлення змісту й методичного забезпечення, індивідуалізації та диференціації навчання обдарованої молоді;
- створення системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних та керівних кадрів для позашкільної освіти і виховання;
- д) у професійно-технічній освіті:
- надання можливості безоплатної первинної професійної підготовки у державних та комунальних професійно-технічних навчальних закладах;
- розвитку мережі професійно-технічних навчальних закладів різних типів, професійних спрямувань та форм власності з урахуванням демографічних прогнозів, регіональної специфіки та потреб ринку праці;
- поєднання професійно-технічної та повної загальної середньої освіти, забезпечення варіативності та гнучкості освітньо-професійних програм з урахуванням змін на ринку праці та попиту на нові професії;
- створення умов для надання професійно-технічними навчальними закладами освітніх та інших послуг населенню, зокрема здобуття або підвищення робітничої кваліфікації, а також перепідготовки незайнятого населення;
- розвитку співпраці з підприємствами, установами, організаціями — замовниками підготовки кадрів, державною службою зайнятості;
- участі роботодавців у забезпеченні функціонування та розвитку професійно-технічної освіти;
- оновлення матеріально-технічної бази та впровадження інформаційних технологій;
- е) у вищій освіті:
- запровадження ефективної системи інформування громадськості про можливості здобуття вищої освіти;
- створення умов для здобуття безоплатної вищої освіти на конкурсних засадах у державних і комунальних навчальних закладах;
- удосконалення правових засад здобуття освіти за рахунок бюджетів усіх рівнів та коштів юридичних і фізичних осіб;
- розширення можливостей здобуття вищої освіти шляхом індивідуального кредитування;
- створення умов для здобуття вищої освіти дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, та дітьми-інвалідами;
- забезпечення високої якості вищої освіти та професійної мобільності випускників вищих навчальних закладів на ринку праці шляхом інтеграції вищих навчальних закладів різних рівнів акредитації, наукових установ та підприємств, запровадження гнучких освітніх програм та інформаційних технологій навчання;
- додержання засад демократичності, прозорості та гласності у формуванні контингенту студентів, у тому числі шляхом об'єктивного тестування; створення умов для забезпечення навчання відповідно до потреб особистості та ринку праці.

### **VIII. Безперервність освіти, навчання протягом життя**

17. Державна політика стосовно безперервної освіти проводиться з урахуванням світових тенденцій розвитку освіти протягом життя, соціально-економічних, технологічних та соціокультурних змін.

Безперервність освіти реалізується шляхом:

- забезпечення наступності змісту та координації навчально-виховної діяльності на різних ступенях освіти, що функціонують як продов-

- ження попередніх і передбачають підготовку громадян для можливого переходу на наступні ступені;
- формування потреби та здатності особистості до самоосвіти;
- оптимізації системи перепідготовки працівників і підвищення їх кваліфікації, модернізації системи післядипломної освіти на основі відповідних державних стандартів;
- створення інтегрованих навчальних планів і програм;
- формування та розвитку навчальних науково-виробничих комплексів ступеневої підготовки фахівців;
- запровадження та розвитку дистанційної освіти;
- організації навчання відповідно до потреб особистості і ринку праці на базі професійно-технічних та вищих навчальних закладів, закладів післядипломної освіти, а також використання інших форм навчання;
- забезпечення зв'язку між загальною середньою, професійно-технічною, вищою та післядипломною освітою.

18. Держава прогнозує обсяги та визначає напрями професійної підготовки у навчальних закладах різних типів і форм власності, створює умови для професійного навчання незайнятого населення з урахуванням змін на ринку праці.

### **IX. Інформаційні технології в освіті**

19. Пріоритетом розвитку освіти є впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, що забезпечують даліше удосконалення навчально-виховного процесу, доступність та ефективність освіти, підготовку молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві.

Це досягається шляхом:

- забезпечення поступової інформатизації системи освіти, спрямованої на задоволення освітніх інформаційних і комунікаційних потреб учасників навчально-виховного процесу;
- запровадження дистанційного навчання із застосуванням у навчальному процесі та бібліотечній справі інформаційно-комунікаційних технологій поряд з традиційними засобами;
- розроблення індивідуальних модульних навчальних програм різних рівнів складності залежно від конкретних потреб, а також випуску електронних підручників;
- створення індустрії сучасних засобів навчання, що відповідають світовому науково-технічному рівню і є важливою передумовою реалізації ефективних стратегій досягнення цілей освіти.

20. Держава підтримує процес інформатизації освіти, застосування інформаційно-комунікаційних технологій у системі освіти; сприяє забезпеченню навчальних закладів комп'ютерами, сучасними засобами навчання, створенню глобальних інформаційно-освітніх мереж; забезпечує розвиток усеохоплюючої системи моніторингу якості освіти всіх рівнів.

### **X. Управління освітою**

21. Сучасна система управління сферою освіти розвивається як державно-громадська. Вона має враховувати регіональні особливості, тенденції до зростання автономії навчальних закладів, конкурентоспроможності освітніх послуг.



Першочерговими завданнями є налагодження високопрофесійного наукового, аналітичного, інформаційного супроводу управлінських рішень, подолання розрізненості адміністративних даних.

22. Нова модель системи управління сферою освіти має бути відкритою і демократичною. У ній передбачається забезпечення державного управління з урахуванням громадської думки, внаслідок чого змінюються навантаження, функції, структура і стиль центрального та регіонального управління освітою.

23. Модернізація управління освітою передбачає:

- оптимізацію державних управлінських структур, децентралізацію управління;
- перерозподіл функцій та повноважень між центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та навчальними закладами;
- перехід до програмно-цільового управління;
- поєднання державного і громадського контролю;
- запровадження нової етики управлінської діяльності, що базується на принципах взаємоповаги, позитивної мотивації;
- прозорість розроблення, експертизи, апробації та затвердження нормативно-правових документів;
- створення систем моніторингу ефективності управлінських рішень, їх впливу на якість освітніх послуг на всіх рівнях;
- організацію експериментальної перевірки та експертизи освітніх інновацій;
- впровадження новітніх інформативно-управлінських і комп'ютерних технологій;
- демократизацію процедури призначення керівників навчальних закладів, їх атестації;
- удосконалення механізму ліцензування, атестації та акредитації навчальних закладів;
- підвищення компетентності управлінців усіх рівнів;
- більш широке залучення до управлінської діяльності талановитої молоді, жінок, а також виховання лідерів у сфері освіти.

## **XI. Економіка освіти**

24. Сучасна економіка освіти повинна створити сталі передумови для розвитку всіх напрямів галузі з метою формування високого освітнього рівня Українського народу.

Досягнення цієї мети передбачає виконання таких завдань:

- визначення фінансування освіти як пріоритетного напрямку видатків бюджетів усіх рівнів;
- формування багатоканальної системи фінансового забезпечення освіти;
- фінансування державою здобуття дошкільної, повної загальної середньої та професійно-технічної освіти в державних і комунальних навчальних закладах у обсязі, визначеному державними стандартами;
- стимулювання інвестицій юридичних і фізичних осіб у розвиток освіти;
- створення сучасної системи нормування та оплати праці у галузі освіти;
- визначення пріоритетних напрямів фінансування освіти і концентрація фінансових ресурсів для їх реалізації;
- забезпечення ефективного використання коштів на функціонування та розвиток освіти.

25. Обсяги фінансування освіти і науки мають задовольняти потреби особистості й суспільства в якісній освіті. Держава поступово збільшуватиме видатки на освіту та доводитиме їх до середніх показників європейських держав.

Ефективність використання фінансових ресурсів, спрямованих на освіту, забезпечуватиметься на основі встановлення та неухильного дотримання таких базових принципів її фінансування:

- поступовий перехід до формування видатків державного та місцевих бюджетів на освіту на основі встановлених нормативів;
- чітке розмежування бюджетного та позабюджетного фінансування діяльності навчальних закладів;
- забезпечення підзвітності та прозорості використання коштів;
- забезпечення формування державного замовлення на підготовку фахівців у професійно-технічних та вищих навчальних закладах різних форм власності на конкурсній основі з урахуванням якості освітніх послуг;
- здійснення економічної діяльності навчальними закладами на засадах неприбутковості.

26. Основними джерелами фінансового забезпечення освіти є:

- кошти державного та місцевих бюджетів;
- кошти юридичних і фізичних осіб, громадських організацій та фондів, у тому числі благодійні внески і пожертвування;
- кошти від надання навчальними закладами додаткових освітніх та інших послуг;
- гранти;
- кредити на розвиток навчальних закладів усіх рівнів та здобуття освіти;
- кошти від здійснення навчальними закладами економічної діяльності, регламентованої державою.

27. Основними заходами, спрямованими на удосконалення економічної моделі освіти, мають стати:

- поліпшення технології формування видатків державного та місцевих бюджетів на освіту, удосконалення системи кількісних та якісних показників для нормування зазначених видатків;
- розроблення диференційованих стандартів інфраструктурного забезпечення навчальних закладів різних типів;
- розроблення та запровадження диференційованих нормативів витрат на здійснення діяльності навчальними закладами;
- запровадження змішаного фінансування інноваційних проектів у галузі освіти, зокрема розроблення та запровадження механізму пільгового оподаткування доходів фізичних осіб, які спрямовують власні кошти на оплату навчання;
- удосконалення правового підґрунтя для приватного фінансування діяльності навчальних закладів;
- проведення органами управління освітою (державними та місцевими) моніторингу інвестування навчальних закладів;
- запровадження спільного державного та громадського контролю за формуванням і виконанням бюджетів навчальних закладів;
- застосування енерго- і теплозберігаючих технологій, ощадливе використання та розподіл ресурсів, що спрямовуються на освіту;
- модернізація мережі навчальних закладів.



## **ХІІ. Освіта і наука**

28. Поєднання освіти і науки є умовою модернізації системи освіти, головним чинником її дальшого розвитку, що забезпечується:

- постійним збільшенням обсягів фінансування науки відповідно до потреб її випереджального розвитку;
- фундаменталізацією освіти, інтенсифікацією наукових досліджень у вищих навчальних закладах, науково-дослідних установах Академії педагогічних наук України;
- розвитком освіти на основі новітніх наукових і технологічних досягнень;
- інноваційною освітньою діяльністю у навчальних закладах усіх типів, рівнів акредитації та форм власності;
- правовим захистом освітніх інновацій та результатів науково-педагогічної діяльності як інтелектуальної власності;
- запровадженням наукової експертизи державних стандартів освіти, підручників, інноваційних систем навчання та виховання;
- залученням до наукової діяльності обдарованої учнівської та студентської молоді, педагогічних працівників;
- поглибленням співпраці та кооперації навчальних закладів і наукових установ, широким залученням до навчально-виховного процесу та дослідницької роботи в навчальних закладах учених Національної академії наук України та галузевих академій;
- створенням науково-інформаційного простору, насамперед для дітей та молоді, використанням для цього нових комунікаційно-інформаційних засобів;
- запровадженням цільових програм, що сприяють інтеграції освіти і науки;
- випереджальним розвитком педагогічної та психологічної науки, віднесенням їх до пріоритетних напрямів розвитку науки в Україні.

## **ХІІІ. Підготовка педагогічних і науково-педагогічних працівників**

29. Підготовка педагогічних і науково-педагогічних працівників, їх професійне вдосконалення — важлива умова модернізації освіти. Для підтримки педагогічних і науково-педагогічних працівників, підвищення їх відповідальності за якість професійної діяльності держава забезпечує:

- розроблення та вдосконалення нормативно-правової бази професійної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- прогнозування та задоволення потреб суспільства у зазначених працівниках;
- розвиток конкурентоспроможної системи навчальних закладів, в яких проводиться підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- розроблення та запровадження державних стандартів педагогічної освіти різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і державних стандартів післядипломної педагогічної освіти;
- оволодіння педагогічними працівниками сучасними інформаційними технологіями;
- періодичне оновлення і взаємоузгодження змісту підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- впровадження системи цільового державного фінансування підготовки педагогічних і науково-педагогічних працівників та їх професійного вдосконалення;

- поліпшення системи стимулювання професійного зростання педагогічних і науково-педагогічних працівників, можливість вивчення іноземних мов.

30. Держава забезпечує умови для підвищення престижу та соціального статусу педагогічних і науково-педагогічних працівників, створює систему професійного відбору молоді до вищих педагогічних навчальних закладів.

## **ХІV. Соціальні гарантії учасників навчального процесу**

31. Забезпечення умов для педагогічної, науково-педагогічної та наукової діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників, умов для навчання учнів і студентів, а також соціального захисту учасників навчально-виховного процесу є найважливішим напрямом державної політики у галузі освіти.

Громадянам, які навчаються, гарантується:

- захист життя, збереження здоров'я, фізичне виховання;
- регулярне безоплатне підвезення у сільській місцевості до місця навчання і додому дітей дошкільного віку, учнів та педагогічних працівників;
- пільговий проїзд студентів у громадському транспорті;
- надання адресної допомоги, академічних і соціальних стипендій;
- здійснення заходів щодо профілактики бездоглядності і правопорушень серед дітей, учнівської та студентської молоді, їх соціальної реабілітації у суспільстві;
- працевлаштування випускників, які навчалися за державним замовленням.

32. Держава поступово підвищує соціальні витрати на систему освіти, проведення активної соціальної політики.

Бюджетні ресурси спрямовуються на забезпечення першочергових соціальних видатків: на виплату заробітної плати та пенсій педагогічним і науково-педагогічним працівникам, стипендій, а також на соціальну підтримку учнів і студентів.

Держава сприяє розширенню застосування договірному регулюванню умов оплати праці, додаткових соціальних гарантій на підставі положень генеральної, галузевої, регіональної угод, колективних договорів.

33. Держава, виходячи з можливостей бюджету і реальної економічної ситуації, сприяє забезпеченню для педагогічних і науково-педагогічних працівників:

- ефективного медичного обслуговування;
- встановлення і дотримання науково обґрунтованих норм навчального навантаження, тривалості робочого часу та основної щорічної відпустки;
- періодичного стажування у наукових центрах, навчальних закладах та на виробництві;
- диференціації оплати праці відповідно до рівня професіоналізму, кваліфікаційної категорії та педагогічного звання, наукового ступеня та вченого звання;
- встановлення педагогічним працівникам фіксованих доплат для придбання навчальної та науково-методичної літератури;
- виплати одноразової допомоги педагогічним працівникам, які призначаються на посаду вперше.

34. Держава створює умови для встановлення педагогічним працівникам пенсійного забезпечення на рівні 80–90 відсотків їх заробітної плати.

## **XV. Міжнародне співробітництво та інтеграція у галузі освіти**

35. Стратегічним завданням державної освітньої політики є вихід освіти, набутої в Україні, на ринок світових освітніх послуг, поглиблення міжнародного співробітництва, розширення участі навчальних закладів, учених, педагогів і вчителів, учнів, студентів у проектах міжнародних організацій та співтовариств.

Держава сприяє розвитку співробітництва навчальних закладів на дво- і багатосторонній основі з міжнародними організаціями та установами (ЮНЕСКО, ЮНІСЕФ, Європейським Союзом, Радою Європи), Світовим банком, зарубіжними освітянськими фондами, іншими міжнародними організаціями.

36. Інтеграція вітчизняної освіти у міжнародний освітній простір базується на таких засадах:

- пріоритет національних інтересів;
- збереження та розвиток інтелектуального потенціалу нації;
- миротворча спрямованість міжнародного співробітництва;
- системний і взаємовигідний характер співробітництва;
- толерантність в оцінюванні здобутків освітніх систем
- зарубіжних країн та адаптації цих здобутків до потреб національної системи освіти.

37. Основними шляхами моніторингу та використання зарубіжного досвіду в галузі освіти є:

- проведення спільних наукових досліджень, співробітництво з міжнародними фондами;
- проведення міжнародних наукових конференцій, семінарів, симпозіумів; сприяння участі педагогічних та науково-педагогічних працівників у відповідних заходах за кордоном;
- освітні і наукові обміни, стажування та навчання за кордоном учнів, студентів, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- аналіз, відбір, видання та розповсюдження кращих зразків зарубіжної наукової і навчальної літератури.

38. Центральні та місцеві органи управління освітою, Академія педагогічних наук України, а також навчальні заклади всіх рівнів сприяють міжнародній мобільності учасників навчально-виховного процесу, забезпечують розвиток системи підготовки фахівців для зарубіжних країн на компенсаційних засадах, створюють філії вищих навчальних закладів України, їх підготовчих факультетів і відділень за кордоном; забезпечують визнання за кордоном документів про освіту, що видаються в Україні.

Для досягнення цієї мети необхідно забезпечити:

- розроблення та реалізацію державної програми підготовки і закріплення кваліфікованих кадрів для розширення міжнародного співробітництва у галузі освіти, організацію їх постійного навчання та підвищення кваліфікації;
- виконання цільових інноваційних програм, спрямованих на розширення участі України у співробітництві на міжнародному ринку освітніх послуг;
- фінансову та консультативну підтримку.

39. Освіта в Україні є відкритим соціальним інститутом.

Суб'єкти системи освіти співпрацюють з міжнародними інституціями та організаціями, які для здійснення своєї діяльності покликані залучати педагогів, дітей та молодь з метою набуття ними соціальної компетентності й досвіду у питаннях взаєморозуміння, толерантності, побудови спільного європейського дому, культурного різноманіття і водночас для збереження та примноження власних культурних надбань.

Беручи участь у проектах і програмах Ради Європи, ЮНЕСКО, Європейського Союзу, ЮНІСЕФ та інших міжнародних організацій, суб'єкти національної системи освіти не тільки отримуватимуть доступ до інформації про шляхи, засоби і методи розвитку гуманітарної сфери, але й зможуть демонструвати і пропонувати на міжнародному ринку освітні технології та власні напрацювання.

40. Держава сприяє залученню додаткових ресурсів для створення нових потужних каналів інформаційного обміну з усіма країнами світу, розширенню інформаційної бази національної системи освіти, забезпеченню можливості використання світових банків інформації.

41. Як важливий засіб утвердження авторитету України на міжнародній арені, розвитку міжнародного співробітництва та залучення додаткових джерел фінансування освіти держава розглядає можливість збільшення обсягів підготовки спеціалістів з числа іноземців та осіб без громадянства.

## **XVI. Очікувані результати**

42. Реалізація Національної доктрини забезпечить перехід до нового типу гуманістично-інноваційної освіти, що сприятиме істотному зростанню інтелектуального, культурного, духовно-морального потенціалу особистості та суспільства. В результаті цього відбудеться потужні позитивні зміни у системі матеріального виробництва та духовного відродження, структурі політичних відносин, побуті і культурі.

Зростуть самостійність і самодостатність особистості, її творча активність, що зміцнить демократичні основи громадянського суспільства і прискорить його розвиток.

Активізуються процеси національної самоідентифікації особистості, підвищаться її громадянський авторитет, а також статус громадянина України у міжнародному соціокультурному середовищі.

Освіта, здобута в Україні, стане конкурентоспроможною в європейському та світовому освітньому просторі, а людина — захищеною і мобільною на ринку праці.

Зростаючий освітній потенціал суспільства забезпечить впровадження новітніх виробничих та інформаційних технологій, що дасть змогу протягом наступних 10–15 років скоротити відставання у темпах розвитку, а надалі істотно наблизитися до рівня і способу організації життєдіяльності розвинутих країн світу.

Випереджальний розвиток освіти забезпечить рівень життя, гідний людини XXI століття.

*Глава Адміністрації  
Президента України В. ЛИТВИН*

## **Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні**

*УКАЗ  
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ  
4 липня 2005 року №1013/2005*

З метою дальшого розвитку освіти в Україні, її інтеграції в європейський освітній простір, а також створення умов для забезпечення

доступу громадян до якісної освіти, утвердження високого статусу педагогічних працівників у суспільстві

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

### 1. Кабінету Міністрів України:

- 1) розробити до 1 жовтня 2005 року концепцію реформування освіти в Україні, враховуючи перспективи інтеграції України до Європейського Союзу;
- 2) підготувати та подати до 1 листопада 2005 року на затвердження програму роботи з обдарованою молоддю на 2006–2010 роки, спрямовану на створення в Україні сприятливих умов для пошуку, підтримки і стимулювання інтелектуально і творчо обдарованих дітей та молоді, самореалізації творчої особистості в сучасному суспільстві;
- 3) забезпечити розроблення та затвердити:
  - до 1 вересня 2005 року Державну програму інформатизації загальноосвітніх, позашкільних, і вищих навчальних закладів на 2006–2007 роки, передбачивши, зокрема, заходи щодо завершення протягом 2006 року комп'ютеризації загальноосвітніх шкіл, забезпечення їх телекомунікаційними засобами виходу до міжнародної інформаційної мережі Інтернет, залучення для цього необхідних коштів Державного бюджету України та місцевих бюджетів;
  - до 1 січня 2006 року державну програму «Студентський гуртожиток», спрямовану на поліпшення умов для навчання та проживання студентської молоді;
- 4) опрацювати і забезпечити реалізацію заходів щодо:
  - докорінного поліпшення виховної роботи з дітьми, учнівською та студентською молоддю на основі традицій і звичаїв українського народу, вивчення його історичної та культурної спадщини, формування у підростаючого покоління високої патріотичної свідомості, готовності до виконання громадянських і конституційних обов'язків, поваги до державних символів України;
  - зміцнення демократичних засад в освіті, у тому числі шляхом розвитку учнівського і студентського самоврядування, залучення в установленому порядку дітей та молоді до участі у вирішенні питань місцевого значення;
  - здійснення переходу протягом 2005–2006 років до проведення вступних випробувань до вищих навчальних закладів шляхом зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти, передбачити відповідне фінансування цих заходів;
  - удосконалення системи прогнозування та задоволення потреб суспільства в педагогічних і науково-педагогічних працівниках та запровадження, починаючи з 2005 року, практики укладання тристоронніх угод «студент — вищий навчальний заклад — роботодавець» для осіб, які навчаються за державним замовленням за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю;
  - запровадження, починаючи з 2005 року, прийому за державним замовленням на денну форму навчання до державних вищих навчальних закладів в обсягах не менше 50 відсотків від загального обсягу прийому громадян із забезпеченням відповідного фінансування;
  - створення умов для реалізації громадянами України, які тимчасово або постійно проживають за кордоном, права на повну загальну сере-

дню освіти, зокрема шляхом використання технологій дистанційного навчання;

- удосконалення наукового супроводження розвитку освіти, збільшення обсягів фінансування наукових досліджень у цій сфері, видання Академією педагогічних наук України навчальної, наукової та методичної літератури;
- створення національної системи моніторингу якості освіти на основі критеріїв держав — членів Європейського Союзу та забезпечення участі загальноосвітніх навчальних закладів у міжнародних обстеженнях якості освіти;
- 5) вжити в установленому порядку заходів щодо викоренення харбництва та інших негативних явищ у сфері освіти, активізувати дії, спрямовані на їх профілактику та запобігання;
- 6) забезпечувати дотримання вищими педагогічними навчальними закладами квот прийому на навчання сільської молоді;
- 7) здійснити низку заходів, спрямованих на реалізацію в Україні положень Болонської декларації, зокрема розробити та затвердити нові переліки напрямів (спеціальностей), за якими здійснюватиметься підготовка фахівців у вищих навчальних закладах, державні стандарти вищої освіти, вирішити питання щодо вдосконалення мережі вищих навчальних закладів, їх підпорядкування та створення в установленому порядку укрупнених регіональних університетів, утворити міжвідомчу комісію з підтримки Болонського процесу в Україні;
- 8) вирішити до 1 січня 2006 року питання щодо налагодження виробництва та постачання загальноосвітнім, професійно-технічним і вищим навчальним закладам сучасних технічних засобів навчання з природничо-математичних та технологічних дисциплін;
- 9) удосконалити систему видання навчальної літератури, здійснити заходи щодо підвищення її якості, забезпечення такою літературою навчальних закладів, ефективно використовувати виділені для цього бюджетні кошти, забезпечити підготовку та видання комплекту навчально-методичних посібників серії «Бібліотека вчителя» для педагогічних працівників, студентів вищих педагогічних навчальних закладів;
- 10) забезпечити поетапне підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників з метою приведення їх у 2006 році у відповідність із вимогами статті 57 Закону України «Про освіту» (1060-12);
- 11) удосконалити умови оплати праці педагогічних працівників, зокрема щодо встановлення підвищених посадових окладів залежно від кваліфікаційної категорії і педагогічного звання, збільшення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності;
- 12) забезпечити виплату доплат педагогічним працівникам позашкільних навчальних закладів у розмірах, визначених статтею 22 Закону України «Про позашкільну освіту» (1841-14);
- 13) вирішити в установленому порядку питання щодо встановлення доплати протягом трьох років за першим місцем роботи педагогічним працівникам загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів, розташованих у сільській місцевості;
- 14) переглянути посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників шкіл-інтернатів усіх типів і позашкільних навчальних закладів, методистів районних та міських методичних кабінетів, а також керівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних,

професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації з метою залучення висококваліфікованих педагогічних працівників для роботи на цих посадах;

15) збільшити розміри грошових премій переможцям всеукраїнського конкурсу «Учитель року»;

16) опрацювати питання щодо проведення у 2007–2009 роках реформи оплати праці працівників освіти;

17) передбачати щорічно під час розроблення проектів законів про Державний бюджет України бюджетні призначення на:

- реалізацію в повному обсязі державних цільових програм у сфері освіти, зокрема Державної програми «Вчитель» (379-2002-п), Програми «Шкільний автобус» (31-2003-п), Програми розвитку позашкільних навчальних закладів на 2002–2008 роки (378-2002-п), визначивши кошти для цих потреб окремим рядком;
- видання достатньої кількості навчально-методичної літератури, модернізацію матеріально-технічної бази загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів;
- роботу з обдарованою молоддю та розвиток діяльності Малої академії наук України;
- розвиток державних навчальних закладів в обсязі не менше 10 відсотків від загального обсягу асигнувань на освіту;

18) переглянути у тримісячний строк порядок визначення нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації;

19) удосконалити порядок фінансування позашкільних навчальних закладів, внести в установленому порядку відповідні пропозиції;

20) вирішити в установленому порядку питання щодо збільшення у 2006 та наступних роках бюджетних призначень для надання цільових пільгових державних кредитів громадянам для здобуття вищої освіти;

21) опрацювати питання щодо підвищення з 1 січня 2006 року розмірів стипендіального забезпечення студентів вищих навчальних закладів, передбачивши додаткове збільшення на 10 відсотків стипендій студентам, які навчаються за напрямками та спеціальностями педагогічного профілю;

22) вивчити питання та внести в установленому порядку пропозиції щодо надання, починаючи з 1 січня 2006 року, адресної грошової допомоги випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали не менше ніж на три роки угоду про роботу в загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладах, визначених органами управління освітою;

23) вжити заходів щодо поліпшення умов проживання та запровадження ефективного механізму забезпечення житлом педагогічних і науково-педагогічних працівників, насамперед у сільській місцевості;

24) внести на розгляд Верховної Ради України законопроект щодо встановлення Державної премії України в галузі освіти та почесного звання «Народний вчитель України».

2. Заснувати, починаючи з 2006 року, щорічні стипендії Президента України для переможців Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів і Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів — членів Малої академії наук України у розмірі, що визначається Кабінетом Міністрів України.

Кабінету Міністрів України подати у двомісячний строк проекти положень про порядок призначення зазначених стипендій та передбачати, починаючи з 2006 року, у проектах Державного бюджету України видатки на їх виплату.

3. Міністерству освіти і науки України, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям:

- розробити критерії оцінювання якості навчального процесу та здійснювати на їх основі із залученням органів учнівського та студентського самоврядування, батьків, громадськості моніторинг ефективності діяльності навчальних закладів та визначати їх рейтинг;
- визначити перелік населених пунктів, навчальні заклади яких необхідно в першочерговому порядку забезпечити педагогічними працівниками, та створювати умови для залучення до роботи в них випускників вищих навчальних закладів;
- забезпечити створення належних умов для здобуття якісної освіти дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, та дітьми, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, їх соціальної адаптації;
- вжити заходів щодо розвитку мережі позашкільних навчальних закладів, у тому числі еколого-природничого, науково-технічного, фізкультурно-оздоровчого напрямів, територіальних відділень Малої академії наук України, їх матеріально-технічного забезпечення та фінансування;
- забезпечити ефективне використання інформаційних, зокрема мультимедійних та електронних засобів навчання, створення мережі інформаційного забезпечення сфери освіти, запровадження інтерактивних методів навчання;
- запровадити, починаючи з 2006 року, психолого-педагогічне тестування для вступників до вищих навчальних закладів на напрями і спеціальності педагогічного профілю;
- вжити заходів щодо модернізації матеріально-технічної та навчально-методичної бази інститутів післядипломної педагогічної освіти з метою підвищення ефективності їх діяльності;
- вирішити в установленому порядку питання щодо забезпечення розміщенням Українського центру оцінювання якості освіти та його регіональних підрозділів;
- забезпечити створення державної відеотеки педагогічного досвіду, започаткувати видання Книги педагогічної слави України;
- проаналізувати об'єкти незавершеного будівництва державних навчальних закладів та за результатами такого аналізу вжити протягом 2006–2008 років заходів щодо завершення будівельних робіт на об'єктах, готовність яких складає понад 70 відсотків;
- вирішити в установленому порядку питання про заснування стипендій для переможців II етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів — членів Малої академії наук України.

*Президент України  
В. ЮЩЕНКО*



## Положення про Міністерство освіти і науки України

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 22 серпня 2000 р. №1326*

### Типове положення про Головне управління освіти і науки Київської міської державної адміністрації, управління освіти і науки обласної, Севастопольської міської державної адміністрації

1. Головне управління освіти і науки Київської міської держадміністрації, управління освіти і науки обласної, Севастопольської міської держадміністрації (далі — управління) є структурним підрозділом Київської міської, обласної та Севастопольської міської держадміністрації, підзвітним та підконтрольним голові відповідної держадміністрації та МОН.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Наказами МОН, розпорядженнями голови обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації, а також цим Положенням.

У межах своїх повноважень управління організовує виконання актів законодавства у сфері освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності, а також з питань мовної політики та здійснює контроль за їх реалізацією.

3. Основними завданнями управління є:

- участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності;
- забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;
- створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціального захисту дітей дошкільного та шкільного віку, студентської молоді, педагогічних, наукових, інших працівників закладів та установ освіти і науки;
- створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей, реалізації їх права відповідно до законів України на здобуття вищої освіти;
- забезпечення розвитку освітнього, наукового та науково-технічного потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей області, міста;
- здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти і науки, виконанням навчальними закладами усіх форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійно-технічної освіти;
- координація діяльності навчальних закладів та наукових установ, що належать до сфери управління обласної, Київської, Севастопольської міської держадміністрації, організація роботи з їх кадрового, матеріально-технічного і науково-методичного забезпечення;

- забезпечення моніторингу рішень у сфері освіти, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в області, місті, захисту інтелектуальної власності;
- формування регіональної наукової та науково-технічної політики, впровадження інноваційних заходів, спрямованих на соціально-економічний розвиток області, міста, держави;
- сприяння функціонуванню системи науково-технічної інформації;
- сприяння інтеграції вітчизняної освіти і науки у світову систему із збереженням і захистом національних інтересів.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює керівництво і контролює діяльність відділів освіти районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій;

2) координує роботу відділів освіти районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, а також підприємств, установ та організацій незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань навчання й виховання дітей дошкільного та шкільного віку, студентської молоді;

3) аналізує стан освіти і науки в області, місті, розробляє регіональні програми їх розвитку, а також науково-технічної та інноваційної діяльності, організовує і контролює виконання цих програм на місці;

4) прогнозує потребу області, міста у фахівцях різних спеціальностей для системи освіти і науки, формує регіональне замовлення на їх підготовку, координує роботу з укладення між професійно-технічними навчальними закладами та підприємствами, установами, організаціями договорів про підготовку кадрів;

5) організовує і контролює роботу державних і комунальних вищих навчальних закладів відповідно до делегованих МОН повноважень, а також закладів післядипломної освіти, що перебувають у його підпорядкуванні; керує в установленому порядку роботою з організації підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників;

6) сприяє розвитку мережі навчальних закладів в області, місті, утворює в межах своїх повноважень навчальні заклади або вносить в установленому порядку пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації;

7) вносить МОН пропозиції щодо впорядкування мережі навчальних закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних навчальних закладів;

8) організовує роботу з ліцензування та атестації навчальних закладів, їх державного інспектування, проведення атестації педагогічних працівників і керівних кадрів навчальних закладів усіх форм власності, ведення обліку і складання звітів з цих питань у межах своєї компетенції;

9) співпрацює з керівниками науково-дослідних установ та науково-дослідних підрозділів вищих навчальних закладів, готує у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення їх на посади та звільнення з посад;

10) бере в установленому порядку участь в укладанні та припиненні дії контрактів з керівниками навчальних закладів, що перебувають у підпорядкуванні місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, в проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад керівників вищих навчальних закладів I–II рівня акредитації, професійно-технічних навчальних закладів, що підпорядковані МОН і перебувають у державній власності, і подає МОН відповідні матеріали;

11) аналізує стан виконання керівниками вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, професійно-технічних навчальних закладів, що підпорядковані МОН, умов контрактів і вносить пропозиції щодо встановлення (скорочення, продовження) терміну дії або розірвання (припинення дії) укладених контрактів;

12) вживає заходів для забезпечення навчальними закладами належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої та професійно-технічної освіти, організовує їх навчально-методичне й інформаційне забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації і розвитку творчості педагогічних працівників;

13) забезпечує в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти, зокрема освіти національних меншин; впроваджує в практику освітні та наукові програми відродження і розвитку національної культури, національних традицій Українського народу і національних меншин України;

14) впроваджує в практику рекомендовані МОН нові освітні програми та інші педагогічні розробки, визначає регіональний компонент у змісті освіти;

15) вносить на розгляд МОН пропозиції щодо запровадження експериментальних навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів, нових освітніх програм, педагогічних новацій і технологій та надання навчальним закладам статусу експериментальних;

16) формує замовлення на навчально-методичну літературу, бланки звітності та документів про освіту;

17) організовує доставку підручників для забезпечення ними учнів загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів;

18) залучає до реалізації освітніх програм творчі спілки, національно-культурні товариства, громадські організації (зокрема дитячі і молодіжні), що зареєстровані у порядку, визначеному законодавством;

19) проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення серед учнів таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси тощо;

20) разом з органами охорони здоров'я здійснює загальний контроль за охороною здоров'я дітей і проведенням оздоровчих заходів, створенням безпечних умов для навчання і праці учасників навчально-виховного процесу;

21) вживає заходів до захисту прав та інтересів неповнолітніх, у тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що виховуються в сім'ях опікунів, школах-інтернатах, дитячих будинках незалежно від форм власності (зокрема сімейного типу), інших закладах;

22) сприяє відповідним підрозділам органів внутрішніх справ та соціальним службам у запобіганні дитячій бездоглядності та правопорушенням серед неповнолітніх;

23) організовує діяльність психологічної служби та педагогічного патронажу в системі освіти;

24) розробляє пропозиції щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання навчальних і наукових закладів комунальної форми власності та соціальний захист учасників навчально-виховного та наукового процесу;

25) контролює використання капітальних вкладень і сприяє раціональному розміщенню нового будівництва об'єктів освіти, погоджує проекти будівництва навчальних закладів та наукових установ;

26) сприяє активізації винахідницької діяльності, охороні об'єктів інтелектуальної та промислової власності;

27) сприяє розвитку діючих та створенню нових форм науково-технічної, науково-технологічної та інноваційної діяльності — науково-технологічних парків, інноваційних центрів, бізнес-інкубаторів тощо;

28) бере участь за дорученням МОН у проведенні експертизи інноваційних пропозицій для включення їх до національних, державних та регіональних програм;

29) бере участь у визначенні доцільності виконання і фінансування інноваційних проектів у складі регіональних наукових і науково-технічних програм;

30) контролює роботу з усунення недоліків у науковій (науково-технічній) діяльності науково-дослідних установ області, міста, які повністю або частково фінансуються за рахунок державного бюджету, виявлених під час комплексних перевірок, проведених відповідними органами державної влади;

31) вживає у межах своєї компетенції заходів до поліпшення матеріальних та житлових умов студентів, працівників освіти і науки, організації їх медичного та побутового обслуговування;

32) розглядає питання та вносить МОН в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників освіти і науки державними нагородами, запроваджує інші форми морального і матеріального стимулювання їх праці;

33) забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, що зумовили їх появу;

34) готує та в установленому порядку подає статистичну звітність про стан і розвиток освіти і науки в області, місті;

35) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

#### 5. Управління має право:

— одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

— вносити до МОН пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення навчальних закладів;

— за дорученням голови відповідної державної адміністрації утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для науково-організаційного супроводу виконання державних програм і проектів, залучати (з укладенням контрактів, договорів) спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, наукового і науково-технічного потенціалу області, міста;

— створювати авторські колективи для підготовки регіональних посібників і за погодженням з МОН впроваджувати їх у практику; організовувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру;

- залучати працівників інших структурних підрозділів держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- укладати в установленому порядку угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами і науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- організувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

6. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

7. Управління в межах своїх повноважень на основі та на виконання Наказів МОН, розпоряджень відповідної обласної, міської держадміністрації видає Накази, організовує і контролює їх виконання.

Управління проводить в разі потреби спільні заходи з органами місцевого самоврядування та видає відповідні акти.

Рішення управління, прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання районними, міськими, районними у м. Києві та Севастополі відділами освіти.

8. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади відповідно голова Київської міської, обласної, Севастопольської міської держадміністрації за погодженням з МОН.

Начальник управління має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади відповідно голова Київської міської, обласної, Севастопольської міської держадміністрації за поданням начальника управління та погодженням з МОН.

*(абзац змінено: ПКМ №910 16.06.2003 р.)*

9. Начальник управління повинен мати повну вищу педагогічну освіту і стаж керівної роботи у навчальних закладах та місцевих органах управління освіти або наукових установах не менш як 5 років.

10. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед головою відповідної держадміністрації за виконання покладених на управління завдань;
- спрямовує і координує діяльність підпорядкованих управлінню відділів освіти районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій з питань, що належать до його відання;
- особисто відповідає за виконання покладених на управління завдань з реалізації державної політики у сфері освіти і науки;
- затверджує положення про структурні підрозділи управління і посадові обов'язки працівників управління;
- розпоряджається коштами в межах Затвердженого кошторису витрат;
- подає на затвердження голови обласної, міської держадміністрації кошториси доходів і видатків та штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників управління;
- погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників відділів освіти районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, інститутів вдосконалення вчителів (післядипломної педагогічної освіти), навчальних закладів; розподіляє обов'язки між

його заступниками, визначає ступінь відповідальності заступників та керівників структурних підрозділів управління.

11. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції управління, в управлінні утворюється колегія у складі начальника управління (голова колегії), заступників начальника (за посадою), а також інших відповідальних працівників управління, керівників районних відділів освіти, наукових установ, інститутів вдосконалення вчителів (післядипломної педагогічної освіти), навчальних закладів.

До складу колегії можуть входити керівники інших місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління обласної, Київської, Севастопольської міської держадміністрації, а також вчені і висококваліфіковані спеціалісти.

Склад колегії затверджується відповідно головою обласної, Київської, Севастопольської міської держадміністрації за поданням начальника управління.

Рішення колегії проводяться в життя Наказами начальника управління.

12. Виходячи з потреб забезпечення належного функціонування закладів та установ науки і освіти при управлінні можуть утворюватися підрозділи (творчі лабораторії, видавничі центри, інші підрозділи, які функціонують у тому числі на госпрозрахунковій основі).

13. Для розгляду наукових рекомендацій та пропозицій щодо визначення реалізації основних напрямів діяльності управління, обговорення найважливіших програм і вирішення інших питань при управлінні можуть утворюватися наукова рада та комісії у складі учених і висококваліфікованих спеціалістів.

Склад ради і комісій та положення про них затверджує голова відповідної держадміністрації за поданням начальника управління.

14. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління та видатки на їх утримання визначає голова відповідної держадміністрації в межах виділених асигнувань та Затвердженої для держадміністрації граничної чисельності працівників.

Кошторис доходів і видатків, штатний розпис управління затверджує голова відповідної держадміністрації після проведення їх експертизи обласним, Київським, Севастопольським міським фінансовим управлінням.

15. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

## **Типове положення про відділ освіти районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації»**

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 11 березня 1999 р. №347*

1. Відділ освіти районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації (далі — відділ освіти) є структурним підрозділом державної адміністрації, який утворюється головою районної держав-

ної адміністрації і підпорядковується голові державної адміністрації та управлінню освіти відповідно обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації.

2. Відділ освіти у своїй діяльності керується Конституцією України (254к/96-ВР), законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Наказами та іншими нормативно-правовими документами Міносвіти України, розпорядженнями голови обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також положенням про відділ.

3. Основними завданнями відділу освіти є:

- реалізація державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища району;
- створення умов для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на отримання повної загальної середньої освіти;
- здійснення управління навчальними закладами, що знаходяться в межах відповідної території і належать до сфери управління державної адміністрації, та координація діяльності цих навчальних закладів;
- зміцнення матеріальної бази навчальних закладів;
- аналіз стану освіти в районі, прогнозування та розроблення районної програми розвитку освіти, організація виконання зазначеної програми;
- організація навчально-методичного і кадрового забезпечення навчальних закладів, підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма загальноосвітніми навчальними закладами, розташованими на території району;
- участь у розробленні та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;
- проведення ліцензування та атестації загальноосвітніх навчальних закладів, розташованих на території району, оприлюднення результатів ліцензування та атестації;
- забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладах.

4. Відділ освіти відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює керівництво роботою навчальних закладів, що належать до сфери управління органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

2) визначає потребу у навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності, та подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів;

3) готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку в загальноосвітніх навчальних закладах;

4) вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення навчальних закладів для дітей шкільного віку, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання та виховання у загальноосвітніх і спеціальних навчальних закладах;

5) вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною, заочною формою навчання при загальноосвітніх навчальних закладах та створює умови для прискореного отримання бажаними повної загальної середньої освіти, складання іспитів екстерном;

6) забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної, надання можливостей навчатись у загальноосвітніх навчальних закладах рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах;

7) сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі;

8) надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, та неповнолітніх, які не мають належних умов для виховання у сім'ях, до дитячих інтернатних закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення; забезпечує захист особистих і майнових прав неповнолітніх, які потребують соціальної допомоги;

9) координує роботу навчальних закладів щодо запобігання бездоглядності та правопорушенням серед неповнолітніх; створює в районі розгалужену службу соціально-педагогічного патронажу;

10) забезпечує утворення психологічної служби в навчальних закладах;

11) координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля;

12) надає допомогу загальноосвітнім навчальним закладам та здійснює контроль за організацією безоплатного регулярного підвезення до місць навчання і на зворотному шляху учнів (вихованців), які проживають у сільській місцевості;

13) організує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету та залучених коштів;

14) вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів;

15) сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню загальноосвітніх навчальних закладів;

16) впроваджує навчальні плани і програми, рекомендовані Міносвіти України, затверджує навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм;

17) організує навчання обдарованих дітей та вносить пропозиції до районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування про відкриття профільних класів, шкіл нового типу (гімназії, колегіуми, ліцеї, школи-комплекси, спеціалізовані школи тощо), їх матеріальну підтримку; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів; створює міжшкільні навчально-виробничі комбінати, центри дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо;

17-1) забезпечує організацію в навчальних закладах роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи;

(Пункт 4 доповнено підпунктом 17-1 згідно з Постановою КМ №2 (2-2006-п) від 11.01.2006 р.)

18) видає інформаційно-методичні бюлетені;



19) сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств;

20) координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів;

21) забезпечує контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи;

22) організує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

23) забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх навчальних закладів, введенням в дію їх нових приміщень, комплектуванням меблями, обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками;

24) погоджує проекти будівництва загальноосвітніх навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню, контролює використання капітальних вкладень та залучених коштів;

25) формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту та забезпечує ними навчальні заклади;

26) прогнозує потребу району у педагогічних працівниках і спеціалістах, укладає договори з педагогічними навчальними закладами на їх підготовку, проводить аналіз стану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів, бере участь у розробленні програм розвитку педагогічної освіти;

27) організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

28) проводить атестацію педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у межах своєї компетенції;

29) сприяє наданню педагогічним працівникам пільг, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;

30) розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти;

31) вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування загальноосвітніх навчальних закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;

32) контролює створення у загальноосвітніх навчальних закладах фонду загального обов'язкового навчання (фонду всеобучу), який формується за рахунок коштів бюджету, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел, для задоволення матеріально-побутових потреб учнів;

33) контролює дотримання навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;

34) інспектує навчальні заклади, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

35) проводить атестацію навчальних закладів району (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти;

36) подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі, організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;

37) інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в районі (не рідше ніж один раз на рік);

38) взаємодіє з органами громадського самоврядування;

39) проводить експертну оцінку статутів навчальних закладів (крім вищих) комунальної та інших форм власності, їх підготовку для реєстрації місцевими органами виконавчої влади;

40) забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

5. Відділ має право:

- залучати до розроблення районної програми розвитку освіти та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів;
- брати участь в утворенні і ліквідації навчальних закладів та установ освіти всіх форм власності;
- скликати районні, у тому числі щороку серпневі, конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції;
- вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі району;
- зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію Наказів і розпоряджень керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їхніх повноважень;
- укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прями зв'язки з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

6. Відділ освіти у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7. Відділ освіти очолює завідуючий, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації за погодженням із заступником голови та з начальником управління освіти відповідно обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації. (Абзац перший пункту 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №910 (910-2003-п) від 16.06.2003 р.)

Особа, яка призначається на посаду завідуючого, повинна мати вищу педагогічну освіту і стаж керівної роботи в навчальних закладах не менш як 3 роки.

8. Завідуючий відділом освіти може мати заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації за поданням завідуючого відділом і за погодженням відповідно з начальником управ-

ління освіти обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації.

9. Завідуючий відділом освіти:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступника завідуючого відділом та його працівників;
- представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- подає на затвердження голови районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу;
- затверджує положення про підрозділи і служби районного відділу, функціональні обов'язки його працівників;
- розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу;
- планує роботу відділу і аналізує стан її виконання;
- видає у межах компетенції відділу Накази, організує і контролює їх виконання;
- затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу, керівників навчальних закладів та установ освіти комунальної форми власності;
- заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників апарату, керівників навчальних закладів та установ освіти.

10. Накази завідуючого відділом освіти, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, начальником управління освіти обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації або оскаржені в судовому порядку.

11. При відділі освіти утворюється колегія. Склад колегії затверджується головою районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації за поданням завідуючого відділом.

Рішення колегії проводяться в життя наказами завідуючого відділом.

12. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників при відділі освіти утворюється районний методичний кабінет дошкільної, загальної середньої і позашкільної освіти як структурний підрозділ відділу, який діє відповідно до положення про нього.

13. При відділі освіти може створюватися рада керівників навчальних закладів, інші громадські ради, комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості.

14. Відділ освіти фінансується за рахунок коштів державного бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання затверджуються головою районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації.

Структуру і штатний розпис відділу освіти затверджує завідуючий відділом в межах встановленої граничної чисельності і фонду оплати праці.

15. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

## «Про перелік кваліфікаційних категорій та педагогічних звань педагогічних працівників»

*Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2003 року №632*

Відповідно до статті 54 Закону України «Про освіту» (1060-12), статті 48 Закону України «Про вищу освіту» (2984-14) Кабінет Міністрів України  
**ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, що додається.

2. Надати Міністерству освіти і науки право визначати порядок присвоєння кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників.

*Прем'єр-міністр України  
В. ЯНУКОВИЧ*

## ПЕРЕЛІК кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників

*Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2003 р. №632*

Кваліфікаційні категорії педагогічних працівників  
Спеціаліст вищої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст другої категорії, спеціаліст.

Педагогічні звання педагогічних працівників

Викладач-методист, учитель-методист, вихователь-методист, педагог-організатор-методист\*, старший вожатий-методист, практичний психолог-методист<sup>1</sup>, керівник гуртка — методист\*, старший викладач, старший учитель, старший вихователь, майстер виробничого навчання I категорії, майстер виробничого навчання II категорії.

## Умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток

*Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 року №45*

1. Творчі відпустки надаються працівникам підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності за основним місцем їх робо-

<sup>1</sup> Педагогічні звання педагога-організатора-методиста, керівника гуртка-методиста, практичного психолога-методиста присвоюються з 1 вересня 2005 року.

ти для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, а також монографії, довідника тощо (далі — наукова праця).

2. Творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук — до шести місяців надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із науковою роботою. Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рекомендації наукової (науково-технічної) ради центрального органу виконавчої влади або вченої ради вищого навчального закладу III–IV рівня акредитації чи науково-дослідного інституту відповідного профілю (далі — вчена рада) про доцільність надання творчої відпустки.

Для отримання рекомендації про доцільність надання творчої відпустки здобувач наукового ступеня повинен зробити наукову доповідь на засіданні кафедри, відділу або лабораторії, де проводиться наукова робота. За результатами доповіді кафедра, відділ, лабораторія подають вченої раді мотивований висновок з обґрунтуванням тривалості творчої відпустки. Творча відпустка не надається для закінчення дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата і доктора наук особам, які закінчили відповідно аспірантуру чи докторантуру, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно.

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

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

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

5. На час творчих відпусток за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата. Порядок обчислення середньої заробітної плати визначається згідно із законодавством.

## **Порядок державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів**

*Затверджено  
Наказом МОН України  
16.08.2004 р. №658*

*Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
31 серпня 2004 р. за №1071/9670*

1. Цей Порядок визначає основні завдання і принципи проведення атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів (далі — навчальні заклади) згідно з вимогами Законів України «Про загальну середню освіту» (651-14), «Про позашкільну освіту» (1841-14), «Про дошкільну освіту» (2628-14), відповідних положень про ці заклади та інших нормативно-правових актів.

2. Атестація є основною формою державного контролю за діяльністю навчальних закладів незалежно від їх підпорядкування, типу та форм

власності і проводиться з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

3. Атестація навчальних закладів проводиться не рідше одного разу на десять років.

Позачергова атестація дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів усіх форм власності може здійснюватись, як виняток, лише за рішенням Міністерства освіти і науки України за поданням органу громадського самоврядування навчального закладу або відповідного органу управління освітою.

Позачергова атестація державних позашкільних навчальних закладів проводиться, як виняток, лише за рішенням спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади в галузі освіти або інших центральних органів виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають позашкільні навчальні заклади.

Позачергова атестація комунальних позашкільних навчальних закладів проводиться, як виняток, лише за рішенням Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських, районних державних адміністрацій та підпорядкованих їм органів управління, у сфері яких перебувають позашкільні навчальні заклади, та органів місцевого самоврядування.

Позачергова атестація приватних позашкільних навчальних закладів проводиться, як виняток, лише за рішенням власника (засновника) або спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади в галузі освіти, інших центральних органів виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають позашкільні навчальні заклади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міських, районних державних адміністрацій та підпорядкованих їм органів управління, у сфері яких перебувають позашкільні навчальні заклади, та органів місцевого самоврядування.

4. Основним завданням атестації є оцінка:

- реального стану організації та здійснення навчально-виховного процесу, позаурочної виховної, корекційно-відновної, реабілітаційної та лікувальної роботи з урахуванням заявленого статусу та специфіки навчального закладу;
- відповідності навчально-виховних досягнень учнів (вихованців) вимогам навчальних програм, підготовки до продовження навчання або подальшої трудової діяльності;
- умов роботи навчального закладу; матеріально-технічної, науково-методичної, навчально-виробничої, культурно-спортивної, корекційно-відновної, лікувально-оздоровчої бази;
- санітарно-гігієнічних норм; можливостей здійснення загальної середньої освіти, дошкільної та позашкільної освіти; реалізації навчально-виховних програм закладу і перспектив його розвитку;
- забезпечення використання та навчання українською мовою, задоволення освітніх потреб у вивченні російської та інших мов національних меншин України;
- якісного складу та професійної майстерності керівних і педагогічних працівників;
- ефективності управління навчальним закладом.

5. Основними принципами атестації навчальних закладів є плановість, об'єктивність, науковість, компетентність, гласність, коректність.



6. Атестація навчальних закладів державної форми власності здійснюється Міністерством освіти і науки, іншими центральними органами виконавчої влади, що мають у своєму підпорядкуванні відповідні навчальні заклади.

7. Атестація загальноосвітніх і дошкільних навчальних закладів комунальної та приватної форм власності здійснюється Міністерством освіти і науки Автономної Республіки Крим, управліннями освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Атестація позашкільних навчальних закладів комунальної форми власності здійснюється відповідними органами управління, підпорядкованими Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським, районним державним адміністраціям, до сфери управління яких належать позашкільні навчальні заклади, органам місцевого самоврядування (далі — відповідні органи управління).

Атестація позашкільних навчальних закладів приватної форми власності здійснюється органами управління місцевих органів виконавчої влади відповідно до типу позашкільного навчального закладу та місця його розташування.

8. Атестація навчальних закладів здійснюється шляхом проведення атестаційної експертизи.

Атестаційну експертизу навчальних закладів державної форми власності системи Міністерства освіти і науки проводить Державна інспекція навчальних закладів Міністерства освіти і науки України.

9. Організаційне забезпечення і контроль за проведенням атестаційної експертизи навчальних закладів комунальної і приватної форм власності здійснюють регіональні експертні ради, що створюються при відповідних органах управління.

10. Регіональні експертні ради з урахуванням пропозицій органів управління районних і міських державних адміністрацій, до сфери управління яких належать навчальні заклади, складають план проведення атестаційної експертизи, який затверджується відповідними органами управління та доводиться до відома керівника навчального закладу не пізніше ніж за рік до початку проведення атестації.

11. Для проведення атестаційної експертизи навчального закладу відповідним органом управління створюється експертна комісія з числа провідних фахівців відповідного органу управління, навчальних закладів і установ освіти, підприємств, організацій, які мають відповідну спеціальну освіту, високу професійну кваліфікацію, практичний досвід роботи, володіють необхідними знаннями та навичками. Склад експертних комісій не повинен перевищувати 15 осіб.

12. До складу експертної комісії у разі потреби можуть входити представники інших органів державного управління, регіональної експертної ради, Державної інспекції навчальних закладів Міністерства освіти і науки.

У складі експертної комісії не можуть перебувати працівники навчального закладу, що атестується, або особи, які мають пряме відношення до діяльності цього навчального закладу.

13. Основою організації діяльності експертної комісії є робоча програма атестаційної експертизи, що складається для конкретного навчального закладу і затверджується керівником відповідного органу уп-

равління. Робоча програма доводиться до відома керівника навчального закладу за місяць до початку проведення атестаційної експертизи.

14. Не пізніше як за 2 місяці до проведення атестації навчальний заклад подає експертній комісії матеріали самоаналізу освітньої діяльності, що містять основні відомості про заклад:

- стан матеріально-технічного, кадрового і навчально-методичного забезпечення;

- організація та здійснення навчально-виховного процесу;

- копії навчальних планів і програм тощо.

15. Термін роботи експертної атестаційної комісії у навчальному закладі не повинен бути більшим, ніж 15 календарних днів.

16. Експертна атестаційна комісія у термін до 20 днів після завершення роботи складає акт атестаційної експертизи навчального закладу, у якому містяться висновки з основних напрямів його діяльності та пропозиції щодо визнання закладу освіти: атестованим з відзнакою, атестованим, атестованим умовно або неатестованим.

Акт атестаційної експертизи подається регіональній експертній раді і керівнику навчального закладу.

17. Регіональна експертна рада у двомісячний термін розглядає матеріали атестаційної експертизи і готує вмотивований висновок щодо атестації навчального закладу. На основі цього висновку відповідний орган управління, на який покладено проведення атестації, приймає рішення про атестацію навчального закладу. Указане рішення доводиться до відома керівника навчального закладу та відповідного органу управління у місячний термін з дня надходження висновку від регіональної експертної ради.

18. У разі незгоди керівника навчального закладу з висновками атестаційної комісії протягом 10 днів з моменту отримання акта експертизи керівник навчального закладу може подати апеляцію до регіональної експертної ради. Якщо апеляція визнається правомірною, то регіональна експертна рада призначає експертну комісію у новому складі та в погоджений з навчальним закладом термін проводить повторну експертизу. Висновки цієї експертизи є остаточними.

19. Залежно від рівня освітньої діяльності і результативності навчально-виховного процесу навчальний заклад визнається атестованим з відзнакою, атестованим, атестованим умовно або неатестованим.

20. Атестованому закладу видається свідоцтво встановленого зразка.

21. Атестованому навчальному закладу, що здійснило підготовку за рівнем повної або базової загальної середньої освіти, підтверджується право видачі документа про освіту державного зразка.

22. Для навчальних закладів, які атестовані з відзнакою, можуть застосовуватись заходи щодо матеріального і морального стимулювання праці педагогічних колективів та їх керівників.

23. Навчальний заклад визнається атестованим умовно, якщо в його діяльності наявні недоліки, які істотно не впливають на результати його роботи і можуть бути ліквідовані. У рішенні про умовну атестацію навчального закладу повинні бути визначені конкретні заходи щодо вдосконалення його діяльності, виконання яких у встановлений термін є обов'язковим для збереження права видачі документів про освіту державного зразка.

24. Навчальний заклад визнається неатестованим, якщо результати його освітньої діяльності та/або наявні умови організації навчально-вихов-



ного процесу не відповідають установленим державним стандартам. Для таких навчальних закладів установлюються причини незадовільної роботи і, у залежності від можливості їх ліквідації, у встановленому порядку приймаються рішення щодо виправлення недоліків і повторної атестації закладу через 1–2 роки або зміни типу, реорганізації, ліквідації закладу відповідно до чинного законодавства. У такому разі не атестований навчальний заклад позбавляється ліцензії на надання освітніх послуг.

25. У разі незгоди з висновком про неатестацію керівник навчального закладу протягом місяця з моменту отримання рішення відповідного органу управління, на який покладено проведення атестації, має право подати апеляцію до Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, до сфери управління якого належить заклад.

Міністерство освіти і науки України або інший центральний орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить заклад, протягом місяця розглядає матеріали атестації та приймає рішення, яке доводить до відома керівника навчального закладу та відповідного органу управління.

26. Результати атестації навчальних закладів оприлюднюються через засоби масової інформації.

27. Витрати на організацію і проведення атестації навчальних закладів здійснюються за рахунок коштів відповідних органів виконавчої влади. Позачергова атестація навчального закладу з метою зміни його типу і підвищення статусу здійснюється за рахунок власних надходжень навчального закладу.

28. За особами, які залучаються до роботи в експертних комісіях на час проведення атестації навчальних закладів, зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

29. Програмно-методичне забезпечення атестації навчальних закладів системи Міністерства освіти і науки та контроль за її проведенням здійснює Державна інспекція навчальних закладів Міністерства освіти і науки України.

## **Про затвердження рекомендації щодо порядку використання державної символіки в навчальних закладах України**

*Наказ  
Міністерства освіти і науки України  
07.09.2000 р. №439*

На виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 17.08.2000 р., з метою виховання в учнівської та студентської молоді поваги до державних символів України, формування національної свідомості та патріотизму, почуття належності до рідної землі та свого народу, політичної та правової культури Наказую:

1. Затвердити Рекомендації щодо порядку використання державної символіки в навчальних закладах України (додаються).

2. Міністру освіти Автономної Республіки Крим, начальникам управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, керівникам навчальних закладів за-

безпечити дотримання Рекомендацій в навчально-виховному процесі у загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах.

3. Контроль за виконанням Наказу покласти на заступників міністра Огнев'юка В. О., Степка М. Ф.

*Міністр  
В. Г. Кремень  
Додаток  
до Наказу МОН України  
від 07.09.2000 р. №439*

## **Рекомендації щодо порядку використання державної символіки в навчальних закладах України**

Виховання любові і пошани до державної символіки, ритуалів суверенної України посідає одне з чільних місць у системі громадянського, зокрема патріотичного, виховання учнів.

Державна символіка покликана формувати громадянську гідність, патріотичні почуття і впевненість молоді у майбутньому своєї держави.

У навчальних закладах переважної більшості демократичних країн світу повага до державних символів введено у ранг пріоритетних елементів громадянського виховання.

Визначення та опис державних символів України подано у ст. 20 Конституції України.

Національні символи — це свідчення високого духу народу, його історичних прагнень, унікальності, своєрідний генетичний код нації. Вони покликані послужити надійною основою формування громадянських рис особистості, її патріотизму, національної свідомості, активної життєвої позиції.

Метою використання державних символів у навчально-виховному процесі є формування почуття свідомого громадянина України, здатного захищати її незалежність, готового взяти на себе відповідальність за добробут і безпеку своєї родини, народу.

У навчальних закладах необхідно проводити роз'яснення ідейної суті державних символів і правил їх використання, ритуалів, традицій, виховувати почуття поваги до них, формувати стійкі навички свідомо тримання почестей та правил поведінки щодо державних символів в повсякденному житті, під час урочистих і офіційних заходів.

Державна символіка встановлюється у загальнодоступному, естетично оформленому місці.

Прапор — одна з офіційних емблем держави, яка символізує її суверенітет. Державний прапор України являє собою синьо-жовте прямокутне полотнище з двох рівних за шириною, горизонтально розташованих смуг: верхньої синього кольору, нижньої — жовтого кольору, із співвідношенням ширини прапора до його довжини 2:3.

Оба́ч прапора розміщується малий Державний Герб України та текст Державного Гімну України. У куточку державної символіки доцільно розмістити також текст статті 20 Конституції України.

Державна символіка в обов'язковому порядку застосовується при проведенні урочистих заходів (свято першого дзвоника, врученні атес-

татів, свідоцтв, дипломів тощо), державних і національних свят, при виконанні відповідних розпоряджень органів влади.

У всьому світі склалися певні правила використання Державного прапора, на основні з яких ми звертаємо увагу:

1. Державний прапор ні перед ким не опускається вниз. Не можна ним салютувати. Не можна схилити його перед будь-якою особою чи предметом.
2. Державний прапор при вивішуванні серед інших прапорів має займати перше, найпочесніше місце. Він вивішується або вище за всі інші, або у фронті інших прапорів займає правий геральдичний бік.
3. На зібраннях у приміщенні Державний прапор розміщується на естакаді (подіумі) з правого боку від промовця; якщо прапор виставляється з боку аудиторії, то займає правий бік фронтом до естради.
4. В процесіях Державний прапор треба нести попереду всіх інших прапорів або вправо від них.
5. Не можна виставляти ушкодженого прапора.
6. При вивішуванні Державний прапор не повинен торкатися землі, підлоги.
7. Ні Державному прапорі не можна розміщувати предмети, емблеми, прикраси тощо.
8. Державний прапор ніколи і ніде не можна використовувати як прикрасу чи декорацію. З цією метою можна використовувати барви Державного прапора, і то лише у випадку державних чи національних свят, при державних урочистостях тощо.
9. Зображення Державного прапора не можна використовувати на рекламах, оголошеннях, заставках.
10. Державний прапор (стяг), спущений на півдревка (півщогла), означає жалобу.

Церемоніал внесення Державного прапора України з місця його постійного зберігання здійснюється групою прапороносців. Прапороносці проходять інструктаж щодо правил поведінки під час церемоніалу. Бажано, щоб члени групи прапороносців були одягнені у відповідну форму. В навчальному закладі може бути кілька груп прапороносців.

Внесення і винос Державного прапора повинні відбуватися за певними правилами. Якщо Державний прапор вносять на древку, його несе прапороносець в супроводі двох асистентів. В разі внесення полотнища, його несуть чотири прапороносці широкою стороною вперед, тримаючи за кути так, щоб верхня частина (синє полотнище) була злегка піднята. Чіткість, злагодженість, краса цієї церемонії мають глибокий емоційний вплив на виховання учнівської та студентської молоді як громадян своєї держави. Внесення і винос Державного прапора відбувається під звуки маршу.

На території навчального закладу може бути обладнаний спеціальний майданчик, на якому встановлюється щогла, визначається місце шиккування. Майданчик, на якому розміщена щогла, має бути завжди акуратно прибраний і впорядкований. Для підняття Державного прапора призначається група прапороносців. Державний прапор піднімається на щоглі в супроводі Державного Гімну України. При цьому всі присутні стоять струнко з рівняння на Прапор.

У дні жалоби Державний прапор України зі скорботною стрічкою чорного кольору приспускається (нахиляється).

19 лютого 1992 року Верховна Рада України Постановою «Про Державний Герб України» затвердила тризуб як малий Державний Герб України, вважаючи його головним елементом великого Державного.

Герба України. Тризуб — Державна Герб — офіційна емблема держави, зображується на грошових знаках, печатках, деяких офіційних документах, на офіційній вивісці навчального закладу.

15 січня 1992 року Президія Верховної Ради України Указом «Про державний Гімн України» затвердила музичну редакцію Державного Гімну України, автором якої є Вербицький М. М.

Мелодії Державного Гімну звучать під час державних і урочистих заходів та свят.

Міністерство освіти і науки України звертає увагу керівників установ і закладів освіти на необхідність спрямування виховної роботи на формування поваги та любові до своєї Батьківщини, шани до державної символіки України.

**Нормативи наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп продовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах**

*Затверджено*

*Наказом Міністерства освіти і науки України в Міністерстві юстиції України від 20.02.2002 р. №128*

*Зареєстровано*

*6 березня 2002 р. за №229/6517*

Показники	Наповнюваність не повинна перевищувати
1. Дошкільні навчальні заклади (ясла-садки) компенсуючого типу:	
— спеціальні групи для дітей:	6
— глухих, сліпих, із складними вадами розвитку	8
— зі зниженим слухом, з порушенням опорно-рухового апарату, глибоко розумово відсталих	10
— з важкими порушеннями мови, затримкою психічного розвитку, косоокістю і амбліопією, зі зниженим зором, розумово відсталих і хворих на сколіоз	12
— з фонетико-фонематичним недорозвитком мови недорозвитком мови	15
санаторні групи для дітей:	
— до трьох років	20
— від трьох і старше років	
2. Загальноосвітні школи-інтернати групи для дітей дошкільного віку	20
— 1-12-й класи та виховні групи для дітей шкільного віку	25

3. Навчальні інтернатні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування дошкільні групи для дітей одного віку	20
– дошкільні групи різновікові	15
– 1–9-й класи та виховні групи	25
– 10–12-й класи та виховні групи	20
4. Спеціальні загальноосвітні школи (школи-інтернати) *	
– 1–12-й класи та виховні групи для дітей:	8
– глухих, сліпих	10
– зі зниженим слухом, з наслідками поліомієліту і церебральним паралічем, глибоко розумово відсталих	12
– зі зниженим зором, з важкими порушеннями мови, розумово відсталих, із затримкою психічного розвитку	6
5. Школи соціальної реабілітації	18
– змістовно-цільова — цілі (у соціальному й особистісному вимірах), принципи і завдання, зміст навчання і виховання;	
– функціонально-процесуальна (педагогічні засоби, форми, методи і прийоми, способи взаємодії, педагогічні технології);	
– результативно-оцінна (критерії оцінювання проміжних і кінцевих результатів навчання, інтегральні показники художньо-естетичної вихованості, гуманістична експертиза педагогічної системи загалом).	
Система художньо-естетичної освіти та виховання включає структурні компоненти:	
1. Базовий освітньо-виховний компонент, що передбачає навчання, виховання й розвиток учнів під час вивчення предметів та курсів освітньої галузі «Мистецтво групи (класи)	
6. Загальноосвітні санаторні школи (школи-інтернати) 1–12-й класи та виховні групи	20
7. Групи продовженого дня	30

\* Наповнюваність дошкільних груп спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів) відповідає наповнюваності груп спеціальних дошкільних закладів для дітей з відповідними вадами розвитку.

Мінімальна наповнюваність груп при проведенні факультативних занять та курсів за вибором у загальноосвітніх навчальних закладах міської місцевості становить 8 чоловік, сільської місцевості — 4 чоловіки.

### Порядок та норми надання послуг з харчування учнів професійно-технічних училищах та середніх навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від оподаткування податком на додану вартість

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 3 листопада 1997 р. №1200*

1. Організація харчування дітей у державних навчальних закладах покладається на центральні та місцеві органи виконавчої влади, а в навчальних закладах, які належать територіальним громадам, — на органи місцевого самоврядування, а у приватних закладах — на власника.

2. Харчування учнів у професійно-технічних училищах та середніх навчальних закладах організується за місцем навчання на підприємствах незалежно від форм їх власності. (Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №1919 (1919-99-п) від 18.10.99 р.)

3. Залежно від віку учня, профілю навчання у професійно-технічному училищі кількість основних необхідних харчових речовин і калорійність харчування забезпечується регулюванням об'єму готових страв або складом страв у раціоні. Примірне двотижневе меню складається з урахуванням особливостей харчування населення в тому чи іншому регіоні, натуральних норм та продуктових наборів. Щоденне меню складається виходячи з наявності продуктів згідно з примірним меню.

4. Харчування учнів у професійно-технічних училищах, загальноосвітніх школах-інтернатах, спеціальних школах, що функціонують самостійно чи у складі комплексу, за рахунок бюджетних асигнувань здійснюється за натуральними нормами (денна норма кожного виду продуктів на одного учня для приготування готових страв у грамах), які затверджуються МОЗ та Міносвіти за погодженням з Мінфіном

У денних середніх навчальних закладах за рахунок бюджетних асигнувань здійснюється харчування учнів з числа дітей, які постраждали від наслідків Чорнобильської катастрофи, дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей, які проживають у сім'ях, а також за рішенням педагогічної ради — частково вихованців груп продовженого дня (10 відсотків складу групи — повністю, 15 відсотків — наполовину).

Усі інші учні харчуються за власні кошти.

5. Учні забезпечуються харчуванням за таким режимом:

- учні професійно-технічних училищ з числа дітей-сиріт, дітей, які залишилися без піклування батьків, дітей, що потребують особливих умов виховання, дітей-напівсиріт, з малозабезпечених сімей та з числа дітей, які проживають у відриві від батьків, — триразовим (сніданок, обід, вечеря), а учні, що проживають у сім'ях, за винятком перелічених вище, — одноразовим (обід);
- вихованці шкіл-інтернатів та спеціальних шкіл – чотириразовим (сніданок, обід, полуденок, вечеря);
- учні денних середніх навчальних закладів з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, а також учні з малозабезпечених сімей — одноразовим (обід);
- діти 6-річного віку в загальноосвітніх школах – триразовим (сніданок, обід, полуденок);

- учні, які відвідують групи продовженого дня в середніх навчальних закладах, — дворазовим (сніданок, обід), а у разі тривалішого перебування в школі — триразовим (сніданок, обід, полуденок);
- учні, які проживають у пришкольніх інтернатах, та учні, які постраждали від наслідків Чорнобильської катастрофи, — триразовим (сніданок, обід, вечеря).
- Режим харчування учнів в інших середніх навчальних закладах та професійно-технічних училищах, які проживають у сім'ях і харчуються за власні кошти, визначається керівником закладу за заявою учнів чи їх батьків виходячи з можливостей їдальні.

6. Для організації харчування учнів у денних середніх навчальних закладах, зазначених у пункті 5 цього Порядку, для яких не встановлюються натуральні норми харчування, застосовуються грошові норми.

З огляду на різницю ціни грошові норми визначаються з урахуванням раціонального харчування та дотримання санітарно-гігієнічних вимог виходячи з вартості харчування у школах-інтернатах того чи іншого регіону на підставі відповідних довідок органів управління освітою, але не більш як 3,5 гривні на день. При цьому вартість сніданку не може перевищувати 25 відсотків, обіду — 40, полуденку — 10, вечері — 25 відсотків денного раціону.

7. Оплата харчування учнів здійснюється за безготівковим розрахунком, тобто за попередньо придбаними абонеменентами (талонами), за цінами без додаткового врахування сум податку на додану вартість відповідно до режиму (норми) харчування (сніданок, обід, полуденок, вечеря).

Відповідно до підпункту 7.4.2 Закону України «Про податок на додану вартість» (168/97-ВР) суми податку, сплачені (нараховані) у зв'язку з придбанням сировини для приготування страв та інших продуктів харчування, вартість яких відноситься до складу валових витрат виробництва страв та продуктів харчування учнів у середніх навчальних закладах та професійно-технічних училищах, відносяться відповідно до складу валових витрат виробництва готових страв та продуктів харчування і до податкового кредиту не включаються.

8. Придбання абонементів (талонів) здійснюється один раз на місяць. Учні можуть придбавати за цими абонеменентами (талонами) продукти харчування в межах їх вартості у буфетах.

9. Продаж готових страв та продуктів харчування у їдальнях середніх навчальних закладів та професійно-технічних училищ за готівкові кошти не звільняється від оподаткування податком на додану вартість.

Суми податку на додану вартість, сплачені (нараховані) підприємствами громадського харчування у зв'язку з придбанням сировини для приготування гарячих та інших страв, а також продуктів харчування, вартість яких відноситься до складу їх виробництва, дозволяється включати до податкового кредиту.

10. Облік надання платних послуг з харчування учнів та контроль за дотриманням їх розмірів, встановлених цим Порядком, покладається на власника блоку харчування та керівництво навчального закладу.

У разі коли підприємство громадського харчування здійснює одночасно надання послуг з харчування, що оподатковуються податком на додану вартість, та звільнених від такого оподаткування, ведеться окремий облік операцій, пов'язаних з придбанням сировини, продуктів харчування (товарів, робіт, послуг) і продажем, наданням послуг з харчування.

## **Комплексна програма забезпечення загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів сучасними технічними засобами навчання з природничо-математичних і технологічних дисциплін**

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 13 липня 2004 р. №905*

### **Загальна частина**

За результатами обстеження, стан навчального обладнання в закладах освіти в останні роки значно погіршився. Зокрема, в загальноосвітніх школах рівень оснащення лабораторним і демонстраційним обладнанням не перевищує 20 відсотків потреби.

Протягом останніх 15 років навчальні заклади не мали коштів навіть на підтримку наявного в них обладнання в належному стані.

У вищих навчальних закладах 65 відсотків обладнання експлуатується понад 12 років і через свою зношеність не відповідає вимогам державних стандартів.

Програмою передбачається оснащення навчальних закладів сучасними навчальними приладами. З цією метою необхідно розробити відповідні стандарти і нормативну базу, що сприятиме забезпеченню рівного доступу громадян до якісної освіти, реалізації пілотних проектів випробування комплектів обладнання в навчальних закладах різного рівня акредитації у різних регіонах України.

Заходами щодо виконання Програми передбачається проведення наукових досліджень, проектно-конструкторських та методичних розробок, налагодження виробництва та проведення експериментальної апробації нових і модернізованих навчальних засобів, їх поставки, технічного обслуговування та надання методичної допомоги щодо застосування в навчальному процесі.

На сьогодні кількість промислових підприємств, які виробляють технічні засоби навчання з природничо-математичних і технологічних дисциплін, постійно зменшується, скорочуються обсяги їх виробництва. Продовжують випускати зазначені засоби такі підприємства, як СКП «Учприлад» (м. Дніпропетровськ), ТОВ «Учбова техніка» (м. Рівне), НВП «Промінь» (м. Київ), експериментальний завод «Прут» (м. Коломия), лабораторії скануючих пристроїв (м. Ніжин), ВАТ «Електровимірювач» (м. Житомир), Феодосійський казенний оптичний завод, ВАТ «Селмі» (м. Суми).

Залучення названих підприємств до виконання Програми дасть змогу, з одного боку, ефективно використати сучасні технологічні розробки, а з іншого, — зберегти існуючу експериментально-виробничу базу. Важливу роль у налагодженні в загальноосвітніх закладах обслуговування і ремонту навчального обладнання, обчислювальної техніки можуть відіграти професійно-технічні навчальні заклади, на базі яких доцільно створити відповідні центри обслуговування.

### **Основні завдання і мета Програми**

Основними завданнями Програми є підвищення рівня забезпеченості загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладів сучасними технічними засобами навчання з природничо-ма-



тематичних і технологічних дисциплін, а також розроблення комплексів програмно-методичного забезпечення для використання сучасних технічних засобів навчання.

Метою Програми є здійснення циклу розробок і виробництва технічних засобів навчання для забезпечення рівного доступу громадян до якісної освіти з природничо-математичних і технологічних дисциплін як одного з напрямів інноваційного розвитку.

Програмою передбачається забезпечити навчальні заклади навчально-лабораторним обладнанням для реалізації державних стандартів освіти і провадження наукової діяльності у вищих навчальних закладах. Залучення вищих навчальних закладів і наукових установ до розроблення нових приладів та обладнання, використання їх дослідно-виробничої бази сприятиме розвитку матеріально-технічної інфраструктури науки. Створення в навчальних закладах професійно-технічної освіти сервісних центрів з ремонту та обслуговування навчального обладнання сприятиме залученню молоді до виробничої діяльності.

### Етапи виконання Програми

Передбачається поетапне виконання Програми.

На першому етапі (2005–2006 роки) забезпечується:

- упровадження державних стандартів на засоби навчання;
  - розроблення класифікатора засобів навчання;
  - розроблення комплектів обладнання для оснащення кабінетів, класів і лабораторій;
  - розроблення методичних рекомендацій щодо застосування технічних засобів навчання;
  - проведення експериментальної перевірки ефективності використання комплектів обладнання і методичного забезпечення в пілотних навчальних закладах, перепідготовка педагогічних працівників;
  - оснащення технічними засобами навчання інститутів післядипломної педагогічної освіти;
  - створення в структурі Інституту прикладної фізики Національної академії наук науково-дослідного центру засобів навчання;
  - реалізація пілотного проекту з випробування зразків технічних засобів навчання.
- На другому етапі (2007–2011 роки) забезпечується:
- здійснення підготовки і підвищення кваліфікації педагогічних працівників, у тому числі лаборантів, щодо використання в навчально-виховному процесі технічних засобів навчання;
  - серійне виробництво технічних засобів навчання;
  - оснащення навчальних закладів технічними засобами навчання;
  - здійснення сервісного обслуговування технічних засобів навчання;
  - забезпечення підготовки і випуску комп'ютерних навчальних програм;
  - створення інтернет-порталів навчального призначення.

### Фінансове забезпечення

Для фінансового забезпечення виконання Програми залучаються кошти державного і місцевих бюджетів, а також власні кошти наукових установ.

Загальний обсяг коштів становить 1,3 млрд гривень, у тому числі 926 млн — з державного бюджету.

### Контроль за виконанням Програми

Контроль за виконанням Програми здійснює МОН разом з іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями.

МОН подає щороку до 28 лютого наступного за звітним Кабінетові Міністрів України інформацію про хід виконання заходів, передбачених Програмою.

Контроль за використанням бюджетних коштів здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

### Очікувані результати

У результаті виконання Програми очікується:

- оснащення загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладів сучасними технічними засобами навчання з природничо-математичних і технологічних дисциплін;
- розроблення і впровадження у навчальний процес сучасних технічних засобів та технологій навчання;
- розроблення та випробування сучасних методик застосування технічних засобів навчання;
- створення мережі навчальних закладів для здійснення пілотних експериментів з відпрацювання інноваційних технологій навчання;
- створення національної індустрії виробництва сучасних засобів навчання;
- створення передумов для проведення досліджень у галузі природничо-математичних та технологічних наук з метою підготовки висококваліфікованих кадрів та розроблення ефективних технологій.

## ОСНОВНІ ЗАХОДИ

щодо забезпечення навчальних закладів сучасними технічними засобами та наочним приладдям з природничо-математичних і технологічних дисциплін

(тис. гривень)

Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання, роки	Орієнтовний обсяг фінансування, усього	у тому числі за роками							
				2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	
1. Упровадження державних стандартів на засоби навчання	МОН, Академія педагогічних наук, Держпоживстандарт	2005	130	130							
2. Розроблення класифікатора засобів навчання	Держпоживстандарт, МОН	->	70	70							
3. Підготовка і затвердження методичних рекомендацій щодо застосування засобів навчання	МОН, Академія педагогічних наук	2005-2009	230	90	50	30	30	30			
4. Проведення випробувань засобів	МОН, Академія педагогічних наук, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації	->									

5. Проведення підготовки і підвищення кваліфікації педагогічних працівників, у тому числі лаборантів, із застосування засобів навчання	->	2005-2011	700	100	100	100	100	100	100	100	100
6. Створення інтернет-порталів навчального призначення і забезпечення їх функціонування	->	2005-2009	650	250	100	100	100	100			
7. Оснащення загальноосвітніх навчальних закладів засобами навчання з: фізики хімії біології географії математики інформатики (з мультимедійними засобами) трудового навчання	МОН, Мінфін, Міністерство політики, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації	2005-2011	804065	64637,5	99645	114737,5	127170	132860	37241	132860	127774
		->	217809,2	17601,5	26964	31083,5	34454	35952	37300,2	34454	
		->	160812,4	12995,5	19908	22949,5	25438	26544	27539,4	25438	
		->	99744,4	8060,5	12348	14234,5	15778	16464	17081,4	15778	
		->	59032,4	4770,5	7308	8424,5	9338	9744	10109,4	9338	
		->	52925,6	4277	6552	7553	8372	8736	9063,6	8372	
		->	130973	10352,5	16485	18872,5	20910	21980	22203	20170	
		->	82768	6580	10080	11620	12880	13440	13944	14224	

8. Оснащення професійно-технічних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту, засобами навчання з:	-»-	231872,4	46296,4	33874,6	37187	23660	28892	33124	29338,4									
										-»-	40745,6	1048,6	1198,4	2247	7490	8988	10486	9287,6
										-»-	30083,2	774,2	884,8	1659	5530	6636	7742	6857,2
										-»-	18659,2	480,2	548,8	1029	3430	4116	4802	4253,2
										-»-	11043,2	284,2	324,8	609	2030	2436	2842	2517,2
										-»-	9900,8	254,8	291,2	546	1820	2184	2548	2256,8
										2005-2007	103162	42984	30089	30089				
										2005-2011	18278,4	470,4	537,6	1008	3360	4032	4704	4166,4
										2005	8122,8	8122,8						
										9. Оснащення інститутів післядипломної педагогічної освіти засобами навчання з:	-»-	2097,2	2097,2	2097,2	2097,2	2097,2	2097,2	2097,2
2005	1548,4	1548,4																
-»-	960,4	960,4																
-»-	568,4	568,4																
-»-	509,6	509,6																
-»-	1498	1498																
-»-	940,8	940,8																
2005	8122,8	8122,8																
2005	2097,2	2097,2																
-»-	1548,4	1548,4																
-»-	960,4	960,4																
-»-	568,4	568,4																
-»-	509,6	509,6																
-»-	1498	1498																
-»-	940,8	940,8																

10. Оснащення вищих навчальних закладів, насамперед педагогічних, засобами навчання з:	МОН, Мінфін, Мінпромполітики	2005-2011	35962	3596,2	4675,1	5034,7	5394,3	6473,2	5753,9	5034,7									
											-»-	10785,6	1078,6	1402,1	1510	1617,8	1941,4	1725,7	1510
											-»-	4645,2	464,5	603,9	650,3	696,8	836,1	743,2	650,3
											-»-	6585,6	658,6	856,1	922	987,8	1185,4	1185,4	922
											-»-	203	20,3	26,4	28,4	30,5	36,5	32,5	28,4
											-»-	2966,6	296,7	385,7	415,3	445	534	474,7	415,3
											-»-	10272	1027,2	1335,4	1438,1	1540,8	1849	1643,5	1438,1
											-»-	504	50,4	65,5	70,6	75,6	90,7	80,6	70,6
											2005-2011	35962	3596,2	4675,1	5034,7	5394,3	6473,2	5753,9	5034,7
											2008-2011	120000				30000	30000	30000	30000
2008-2011	120000				30000	30000	30000	30000											

12. Забезпечення розроблення і випуску комп'ютерних навчальних програм для: загальноосвітніх навчальних закладів професійно-технічних навчальних закладів інститутів післядипломної педагогічної освіти вищих навчальних закладів, насамперед педагогічних	МОН, Мінфін	2005-2011	->-	55000	11000	12000	9000	7000	6000	5000	5000
			->-	27678	5250	3214	3214	4000	4000	4000	4000
			->-	900	200	150	150	100	100	100	100
			->-	2400	500	400	400	300	300	300	200
			2005	550	550						
13. Складення переліків засобів навчання з природничо-математичних і технологічних дисциплін для загально-освітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладів	МОН, Національна академія наук, Академія педагогічних наук	2005-2011	->-	770	110	110	110	110	110	110	110
			2005								
14. Розроблення нових і вдосконалення існуючих технологій навчання	Національна академія наук, МОН	2005	->-	5250	750	750	750	750	750	750	750
			2005-2011								
15. Створення науково-дослідного центру навчально-наукових приладів Інституту прикладної фізики Національної академії наук	Національна академія наук, Мінфін	2005-2011	->-	5600	11000	12000	9000	7000	6000	5000	5000
			2005								
16. Передбачення в бюджеті Національної академії наук базового фінансування Науково-дослідного центру навчально-наукових приладів Інституту прикладної фізики Національної академії наук	МОН, Академія педагогічних наук, Держпожжив-стандарт	2005	->-	420	420	420	420	420	420	420	420
			2005								
17. Розроблення державних стандартів на засоби навчання	МОН, Академія педагогічних наук, Держпожжив-стандарт	2005	->-	2550	2550	2550	2550	2550	2550	2550	2550
			2005								
18. Складення переліків засобів навчання та обладнання кабінетів з природничо-математичних і технологічних дисциплін для загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів	МОН, Академія педагогічних наук	2005	->-	5600	5600	5600	5600	5600	5600	5600	5600
			2005								
19. Реалізація пілотного проекту з апробації зразків технічних засобів навчання та здійснення його науково-методичного супроводження	МОН, Мінфін	2005	->-	420	420	420	420	420	420	420	420
			2005								
20. Оснащення вищих навчальних закладів і наукових установ МОН та Академії педагогічних наук: Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова Київського національного університету імені Тараса Шевченка Національного авіаційного університету Сумського національного університету Національного університету технологій та дизайну Інституту засобів навчання Академії педагогічних наук Науково-методичного центру засобів навчання МОН	МОН, Мінфін	2005	->-	5600	5600	5600	5600	5600	5600	5600	5600
			2005								

17. Розроблення державних стандартів на засоби навчання	МОН, Академія педагогічних наук, Держпожжив-стандарт	2005	->-	95	95	95	95	95	95	95	95
			2005								
18. Складення переліків засобів навчання та обладнання кабінетів з природничо-математичних і технологічних дисциплін для загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів	МОН, Академія педагогічних наук	2005	->-	420	420	420	420	420	420	420	420
			2005								
19. Реалізація пілотного проекту з апробації зразків технічних засобів навчання та здійснення його науково-методичного супроводження	МОН, Мінфін	2005	->-	2550	2550	2550	2550	2550	2550	2550	2550
			2005								
20. Оснащення вищих навчальних закладів і наукових установ МОН та Академії педагогічних наук: Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова Київського національного університету імені Тараса Шевченка Національного авіаційного університету Сумського національного університету Національного університету технологій та дизайну Інституту засобів навчання Академії педагогічних наук Науково-методичного центру засобів навчання МОН	МОН, Мінфін	2005	->-	5600	5600	5600	5600	5600	5600	5600	5600
			2005								



Усього		1303015,2	150317,9	155068,7	170813,2	198814,3	209215,2	216378,9	202407,1
У тому числі за рахунок:									
державного бюджету		933998,2	116558,6	113427,6	121058,2	143605,4	153604,4	150396	135348,1
місцевих бюджетів		355624	32420	39900	47880	53200	53200	63840	65184
інших джерел		13393	1339,3	1741,1	1875	2009	2410,7	2142,9	1875

## Про подолання проявів бюрократизму в освіті

Міністерство освіти і науки України

Наказ

м. Київ №297

від 17 травня 2005р.

До Міністерства освіти і науки України надходять численні звернення педагогічних працівників, у тому числі й керівників навчальних закладів з приводу безпідставного збільшення кількості інформаційних та звітних матеріалів, що подаються до органів управління освітою різних рівнів. Мають місце непоодинокі випадки дублювання Наказів, інших розпорядчих документів. Такий стан справ суперечить Програмі дій Уряду «Назустріч людям», де одним із пріоритетів визначені відкритість та демократизація управлінської діяльності.

Зважаючи на зазначене,

**Н А К А З У Ю:**

1. Органам управління освітою всіх рівнів:

1.1. Упорядкувати графіки здійснення перевірок навчальних закладів, залучивши до цієї роботи підрозділи обласних (районних) державних адміністрацій. Забезпечити узгодження цих графіків з управліннями освіти органів виконавчої влади та місцевого самоврядування (до 1 серпня кожного поточного року). Встановити, що навчальні заклади перевіряються у плановому порядку органами управління освітою не частіше одного разу упродовж навчального року.

Позачергові перевірки можуть здійснюватися лише за умови виявлення значних порушень.

1.2. Заборонити відволікати керівників навчальних закладів, педагогічних та науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків під час проведення навчальних занять.

Наради, семінари, навчання педагогічних та науково-педагогічних працівників, у тому числі й керівників навчальних закладів, проводити у вільний від навчальної діяльності час не частіше одного разу на місяць.

1.3. Скоротити кількість засідань, нарад працівників дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладів. З цією метою органам управління освітою, керівникам навчальних закладів розробити графіки їх проведення та неухильно дотримуватися їх виконання.

1.4. Встановити, що:

- єдиним документом у плануванні роботи навчального закладу є річний або семестровий план;
- календарне планування навчального матеріалу вихователі, вчителі, майстри виробничого навчання, викладачі мають право здійснювати безпосередньо у текстах робочих навчальних програм;
- розробка планів проведення навчальних занять є компетенцією педагога, який і визначає їх структуру і форму;
- планування роботи класних керівників, кураторів, вихователів, бібліотекарів, керівників методичних об'єднань, гуртків, спортивних секцій тощо здійснюються один раз на семестр.

1.5. Заборонити вимагати від педагогічних працівників під час проходження ними атестації узагальнені матеріали їх педагогічного досві-

ду, інші матеріали, не передбачені Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників

2. Департаментам загальної середньої та дошкільної освіти (Поянський П. Б.), професійно-технічної освіти (Десятов Т. М.), вищої освіти (Болюбаш Я. Я.), управлінню ліцензування, акредитації та носифікації (Домніч В. І.) :

2.1. Переглянути перелік документів, що є обов'язковим для ведення у навчальних закладах.

2.2. Спростити процедури атестації, ліцензування та акредитації навчальних закладів.

3. Наказ розмістити на сайті Міністерства освіти і науки України, опублікувати в «Інформаційному збірнику Міністерства освіти і науки України», у газетах «Освіта України» та «Освіта».

4. Контроль за виконанням Наказу покласти на заступника Міністра Огнев'юка В. О.

*Міністр  
С. М. Ніколаєнко*

## **Примірне положення про державну відеотеку педагогічного досвіду**

*Затверджено  
Наказом Міносвіти і науки України  
від 16 вересня 2005 р. №538*

### **1. Загальні положення**

1.1. Державна відеотека педагогічного досвіду (далі Відеотека) є структурним підрозділом Науково-методичного центру загальної середньої освіти Міністерства освіти і науки України (далі Центр);

1.2. Відеотека підпорядкована першому заступнику директора.

1.3. У своїй діяльності Відеотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Центру, наказами його директора, рішеннями Науково-методичної ради Центру та цим Положенням;

1.4. Відеотеку очолює завідувач, який призначається в установленому порядку директором Центру;

1.5. Фінансові витрати на утримання Відеотеки передбачаються бюджетом Центру;

1.6. Центр забезпечує Відеотеку приміщенням, яке відповідає Правилам техніки безпеки і охорони праці при експлуатації відеотек, а також необхідним обладнанням (стелажі, столи, стільці, СД — диски, мультимедійний комплекс тощо);

1.7. Структура та штатний розпис Відеотеки затверджується Міністерством освіти і науки України за поданням Центру;

1.8. Зарахування на роботу та звільнення з роботи працівників Відеотеки здійснює директор Центру.

### **2. Основні завдання Відеотеки**

2.1. Популяризація досвіду кращих педагогічних працівників середніх загальноосвітніх навчальних закладів України;

2.2. Видача в тимчасове користування (напрокат) педагогічним працівниками навчальних закладів, інститутам післядипломної освіти та методичним кабінетам (центрів) дисків із записами матеріалів з досвіду роботи (уроків, позакласних заходів тощо);

2.3. Організація платних переглядів відео матеріалів в кабінеті індивідуального користування при Відеотеці;

2.4. Рекламно — інформаційне забезпечення прокату та демонстрації відеоматеріалів Відеотеки.

### **3. Види діяльності (функції) Відеотеки**

Для виконання покладених завдань Відеотека здійснює такі види діяльності:

3.1. Визначає потрібну кількість СД — дисків по кожній назві відео матеріалів і подає заявки на їх придбання;

3.2. Видає в тимчасове користування (напрокат) працівникам середніх загальноосвітніх навчальних закладів, інститутів післядипломної освіти, методичних кабінетів (центрів) диски із записами уроків та іншими відеоматеріалами, які ілюструють педагогічний досвід;

3.3. При наявності демонстраційної зали, складає графік перегляду відеоматеріалів для окремих груп педагогічних працівників та забезпечує оплату перегляду і режим роботи зали;

3.4. Організує перегляд відеоматеріалів в індивідуальному порядку;

3.5. Забезпечує збереження відеофонду, перевірку на якість дисків у відповідності до інструкції по їх експлуатації;

3.6. Веде облік відеофонду та здійснює його інвентаризацію;

3.7. Забезпечує поновлення відеофонду;

3.8. Своєчасно інформує інститути післядипломної освіти, методичні кабінети (центри), середні загальноосвітні навчальні заклади та педагогічних працівників про наявність у фондах відеотеки матеріалів педагогічного досвіду та умови їх використання;

3.9. Веде авторську та профільну картотеку наявних відеоматеріалів;

3.10. Вивчає, аналізує пропозиції та вживає заходів щодо вдосконалення роботи відеотеки;

3.11. Проводить реєстрацію клієнтів відеотеки.

### **4. Права працівників Відеотеки**

Працівникам відеотеки для виконання покладених на них обов'язків надається право:

4.1. Одержувати в установленому порядку відеоматеріали, документацію та апаратуру від навчальних, науково-методичних та інших закладів освіти;

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурного підрозділу документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання поставлених завдань;

4.3. Направляти до закладів освіти працівників відеотеки з метою вивчення досвіду з метою зйомки на СД-дисках;

4.4. Організовувати підготовку до відеозйомки педагогічного досвіду;

4.5. Користуватися всіма правами, які надаються навчально-методичним, науково-дослідним установам та організаціям системи освіти та не суперечать чинному законодавству України.

#### **5. Обов'язки працівників Відеотеки**

Працівники Відеотеки несуть відповідальність:

4.6. За збереження та технічний стан дисків з записами та відеоапаратури;

4.7. За правильність розрахунків за прокат та перегляд відео матеріалів;

4.8. За своєчасну інформацію інститутів післядипломної освіти про надходження матеріалів до відеотеки;

4.9. За своєчасне поновлення фондів дисків з записами відео матеріалів;

4.10. За забезпечення визначеного режиму роботи.

### **Про утворення Інституту інноваційних технологій і змісту освіти**

*Постанова*

*Кабінет Міністрів України*  
*від 7 лютого 2006 р. №108*

Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Прийняти пропозицію Міністерства освіти і науки щодо утворення на базі Інституту навчальної літератури, Науково-методичного центру середньої освіти, Науково-методичного центру професійно-технічної освіти, Науково-методичного центру вищої освіти, Науково-методичного центру організації, розробки та виробництва засобів навчання Міністерства освіти і науки, що ліквідується, державної наукової установи — Інституту інноваційних технологій і змісту освіти із штатною чисельністю до 170 посад науково-педагогічних працівників та віднесенням його до сфери управління Міністерства освіти і науки.

Утворення Інституту здійснити у межах бюджетних асигнувань, передбачених Міністерству освіти і науки у Державному бюджеті України на 2006 рік на методичне забезпечення діяльності навчальних закладів.

Міністерству освіти і науки затвердити у місячний строк статут і структуру Інституту та здійснити інші організаційні заходи щодо його матеріально-технічного та кадрового забезпечення.

2. У підрозділі «МОН» розділу 3 «Заклади у галузі освіти» переліку позашкільних навчальних закладів та заходів з позашкільної роботи з дітьми, а також закладів та заходів у галузі освіти, що забезпечують виконання загальнодержавних функцій, видатки на які здійснюються з державного бюджету, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. №1133 (Офіційний вісник України, 2002 р., №34, ст. 1573; 2003 р., №36, ст. 1945), слова «Інститут навчальної літератури (м. Київ)» замінити словами «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти».

3. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 6 постанови Кабінету Міністрів України від 28 серпня 2003 р. №1378 «Про вдосконалення роботи із забезпечення учнів і студентів навчальних закладів підручниками та посібниками» (Офіційний вісник України, 2003 р., №36, ст. 1945).

*Прем'єр-міністр України*  
*Ю. ЄХАНУРОВ*

### **Закон Української РСР «Про мови в Українській РСР»**

*Прийнятий на десятій сесії*  
*Верховної Ради Української ССР*  
*одинадцятого скликання*  
*28 жовтня 1989 року*

Українська РСР визнає життєдайність та суспільну цінність усіх національних мов і беззастережно гарантує своїм громадянам національно-культурні та мовні права, виходячи з того, що тільки вільний розвиток і рівноправність національних мов, висока мовна культура є основою духовного взаєморозуміння, культурного взаємозбагачення та зміцнення дружби народів.

Українська мова є одним з вирішальних чинників національної самобутності українського народу.

Українська РСР забезпечує українській мові статус державної з метою сприяння всебічному розвитку духовних творчих сил українського народу, гарантування його суверенної національно-державної майбутності.

Виховувати у громадян, незалежно від їхньої національної належності, розуміння соціального призначення української мови як державної в Українській РСР, а російської мови як мови міжнаціонального спілкування народів Союзу РСР — обов'язок державних, партійних, громадських органів та засобів масової інформації республіки. Вибір мови міжособового спілкування громадян Української РСР є невід'ємним правом самих громадян.

#### **I. Загальні положення**

*Стаття 1. Завдання законодавства про мови в Українській РСР*

Законодавство Української РСР про мови має своїм завданням регулювання суспільних відносин у сфері всебічного розвитку і вживання української та інших мов, якими користується населення республіки, в державному, економічному, політичному і громадському житті, охорону конституційних прав громадян у цій сфері, виховання шанобливого ставлення до національної гідності людини, її культури і мови, дальшого зміцнення дружби і співробітництва народів Союзу РСР.

*Стаття 2. Державна мова Української РСР*

Відповідно до Конституції Української РСР державною мовою Української Радянської Соціалістичної Республіки є українська мова.

Українська РСР забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя.

Республіканські і місцеві державні, партійні, громадські органи, підприємства, установи і організації створюють всім громадянам необхідні умови для вивчення української мови та поглибленого оволодіння нею.

### *Стаття 3. Мови інших національностей в Українській РСР*

Українська РСР створює необхідні умови для розвитку і використання мов інших національностей в республіці.

В роботі державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій, розташованих у місцях проживання більшості громадян інших національностей (міста, райони, сільські і селищні Ради, сільські населені пункти, їх сукупність), можуть використовуватись поряд з українською і їхні національні мови.

У разі, коли громадяни іншої національності, що становлять більшість населення зазначених адміністративно-територіальних одиниць, населених пунктів, не володіють в належному обсязі національною мовою або коли в межах цих адміністративно-територіальних одиниць, населених пунктів компактно проживає кілька національностей, жодна з яких не становить більшості населення даної місцевості, в роботі названих органів і організацій може використовуватись українська мова або мова, прийнятна для всього населення.

### *Стаття 4. Мови міжнаціонального спілкування*

Мовами міжнаціонального спілкування в Українській РСР є українська, російська та інші мови.

Українська РСР забезпечує вільне користування російською мовою як мовою міжнаціонального спілкування народів Союзу РСР.

### *Стаття 5. Право громадян користуватися будь-якою мовою*

Громадянам Української РСР гарантується право користуватися своєю національною мовою або будь-якою іншою мовою.

Громадянин вправі звертатися до державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій українською чи іншою мовою їх роботи, російською мовою або мовою, прийнятною для сторін.

Відмова службової особи прийняти і розглянути звернення громадянина з посиланням на незнання мови його звернення тягне за собою відповідальність за чинним законодавством.

Рішення по суті звернення оформляється українською мовою чи іншою мовою роботи органу або організації, до якої звернувся громадянин. За бажанням громадянина таке рішення може бути видане йому в перекладі російською мовою.

### *Стаття 6. Обов'язок службових осіб володіти мовами роботи органів і організацій*

Службові особи державних, партійних, громадських органів, установ і організацій повинні володіти українською і російською мовами, а в разі необхідності — і іншою національною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків.

Незнання громадянином української або російської мови не є підставою для відмови йому у прийнятті на роботу. Після прийняття на роботу службова особа повинна оволодіти мовою роботи органу чи організації в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків.

### *Стаття 7. Охорона фондів і пам'яток мов*

Українська РСР забезпечує примноження і схоронність фондів і пам'яток української мови, інших національних мов в науково-дослід-

них установах, архівах, бібліотеках, музеях, а також їхню охорону та використання.

### *Стаття 8. Захист мов*

Будь-які привілеї чи обмеження прав особи за мовною ознакою, мовна дискримінація неприпустимі.

Публічне приниження чи зневажання, навмисне спотворення української або інших мов в офіційних документах і текстах, створення перешкод і обмежень у користуванні ними, проповідь ворожнечі на мовному ґрунті тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом.

### *Стаття 9. Організація і контроль за виконанням Закону про мови в Українській РСР*

Організація виконання Закону Української РСР про мови в Українській РСР покладається на Раду Міністрів Української РСР.

Контроль за виконанням цього Закону покладається на Ради народних депутатів Української РСР

## **II. Мова державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій**

### *Стаття 10. Мова актів органів державної влади та управління*

Акти найвищих органів державної влади та управління Української РСР приймаються українською мовою і публікуються українською і російською мовами.

Акти республіканських міністерств і відомств, місцевих органів державної влади та управління Української РСР приймаються і публікуються українською мовою, а в разі необхідності — публікуються і іншою національною мовою.

Написи на печатках, штампях, штемпелях, офіційних бланках державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій в Українській РСР виконуються українською мовою або українською і російською мовами.

### *Стаття 11. Мова роботи, діловодства і документації*

В Українській РСР мовою роботи, діловодства і документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій є українська мова.

У випадках, передбачених у частині другій статті 3 цього Закону, мовою роботи, діловодства і документації поряд з українською мовою може бути і національна мова більшості населення тієї чи іншої місцевості, а у випадках, передбачених у частині третій цієї ж статті, — мова, прийнятна для населення даної місцевості.

### *Стаття 12. Мова взаємовідносин республіканських і місцевих органів з союзними органами та органами інших республік*

Мовою взаємовідносин республіканських і місцевих державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій з союзними органами є російська мова.

Мовою взаємовідносин зазначених органів, підприємств, установ і організацій з органами, підприємствами, установами і організаціями інших союзних республік є російська мова або мова, прийнятна для сторін.



### *Стаття 13. Мова технічної і проектної документації*

Технічна і проектна документація в Українській РСР виготовляється українською або російською мовою.

### *Стаття 14. Мова документів, які посвідчують статус громадянина України РСР*

Офіційні документи, які посвідчують статус громадянина,— паспорт, трудова книжка, документи про освіту, свідоцтво про народження, про одруження, а також документи про смерть особи виконуються українською і російською мовами.

### *Стаття 15. Мова з'їздів, конференцій та інших форумів*

Мовою з'їздів, сесій, конференцій, пленумів, засідань, зборів, нарад, інших зібрань державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій в Українській РСР є українська мова.

У випадках, передбачених у частині другій статті 3 цього Закону, мовою сесій, конференцій, пленумів, засідань, зборів, нарад, інших зібрань органів і організацій поряд з українською мовою може бути і національна мова більшості населення тієї чи іншої місцевості, а у випадках, передбачених у частині третій цієї ж статті,— мова, прийнята для населення даної місцевості.

Мовою міжреспубліканських, всесоюзних та міжнародних форумів, що відбуваються на території Української РСР, є мова, визначена учасниками форуму.

Учасникам місцевих, республіканських, міжреспубліканських, всесоюзних з'їздів, конференцій, нарад, інших зібрань органів і організацій гарантується право вибору мови виступу із забезпеченням перекладу на мову роботи відповідного, форуму.

### *Стаття 16. Мова документів про вибори народних депутатів*

Документація про вибори народних депутатів місцевих, республіканських і союзних органів державної влади оформляється українською мовою.

Документація про вибори народних депутатів СРСР подається до Центральної виборчої комісії російською мовою.

Виборчі бюлетені друкуються українською мовою або іншою мовою, прийнятою в діловодстві відповідної Ради народних депутатів.

### *Стаття 17. Мова у сфері обслуговування*

В Українській РСР у всіх сферах обслуговування громадян вживається українська або інша мова, прийнята для сторін.

### *Стаття 18. Мова судочинства*

Судочинство в Українській РСР здійснюється українською мовою.

У випадках, передбачених у частині другій статті 3 цього Закону, судочинство може здійснюватись національною мовою більшості населення тієї чи іншої місцевості, а у випадках, передбачених у частині третій цієї ж статті,— мовою, прийнятною для населення даної місцевості.

При розгляді в судах кримінальних і цивільних справ особам, які беруть участь у справах і не володіють мовою судочинства, забезпечується право ознайомлення з матеріалами справи, участь у судових діях через перекладача, право виступати в суді рідною мовою.

Слідчі і судові документи вручаються особам, які беруть участь у справі, на їхню вимогу, в перекладі рідною мовою або іншою мовою, якою вони володіють.

### *Стаття 19. Мова провадження у справах про адміністративні правопорушення*

Провадження у справах про адміністративні правопорушення в Українській РСР здійснюється українською мовою.

У випадках, передбачених у частині другій статті 3 цього Закону, провадження у справах про адміністративні правопорушення здійснюється національною мовою більшості населення тієї чи іншої місцевості, а у випадках, передбачених у частині третій цієї ж статті,— мовою, прийнятною для населення даної місцевості.

Якщо особа, що притягається до адміністративної відповідальності, не володіє мовою, якою здійснюється провадження, вона може виступати рідною мовою і користуватись допомогою перекладача.

### *Стаття 20. Мова нотаріального діловодства*

Нотаріальне діловодство в державних нотаріальних конторах і виконавчих комітетах міських, селищних і сільських Рад народних депутатів ведеться тією мовою, якою в даній місцевості здійснюється судочинство.

Якщо особа, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії, не знає мови, якою ведеться діловодство, тексти оформлюваних документів мають бути складені також у перекладі (переклад здійснюється в установленому законом порядку) російською чи іншою мовою.

### *Стаття 21. Мова арбітражного провадження*

Арбітражне провадження у справах з участю сторін, які знаходяться на території Української РСР, здійснюється українською мовою.

Арбітражне провадження у справах, в яких бере участь сторона, що знаходиться на території іншої союзної республіки, здійснюється російською мовою.

Матеріали справи, оформлені українською мовою, в Державний арбітраж СРСР або державний арбітраж іншої союзної республіки надсилаються в перекладі російською мовою.

### *Стаття 22. Мова прокурорського нагляду*

Акти прокурорського нагляду в Українській РСР складаються українською мовою. Цією ж мовою у зв'язку із здійсненням прокурорського нагляду ведеться листування з державними, кооперативними та громадськими підприємствами, установами і організаціями, розташованими на території Української РСР.

Мовою зносин органів Прокуратури Української РСР з Прокуратурою СРСР та іншими союзними органами, з органами прокурорського нагляду інших союзних республік є російська мова.

### *Стаття 23. Мова юридичної допомоги*

Юридична допомога громадянам і організаціям подається українською мовою або мовою, прийнятною для сторін.

### *Стаття 24. Мова міжнародних договорів та угод*

Мовами двосторонніх міжнародних договорів Української РСР, а також угод громадських органів, підприємств, установ і організацій Української РСР з громадськими органами, підприємствами, установами та організаціями інших держав є українська мова та мова іншої сторони договору чи угоди.

### III. Мова освіти, науки, інформатики і культури

#### *Стаття 25. Мова виховання та одержання освіти*

Вільний вибір мови навчання є невід'ємним правом громадян Української РСР.

Українська РСР гарантує кожній дитині право на виховання і одержання освіти національною мовою. Це право забезпечується створенням мережі дошкільних установ та шкіл з вихованням і навчанням українською та іншими національними мовами.

#### *Стаття 26. Мова виховання в дитячих дошкільних установах*

В Українській РСР виховання в дитячих дошкільних установах, в тому числі в дитячих будинках, ведеться українською мовою.

У місцях компактного проживання громадян інших національностей можуть створюватись дитячі дошкільні установи, де виховання дітей ведеться їхньою національною або іншою мовою.

В дитячих дошкільних установах у разі необхідності можуть створюватись окремі групи, в яких виховання ведеться іншою мовою, ніж в установах у цілому.

#### *Стаття 27. Мова навчання і виховання в загальноосвітніх школах*

В Українській РСР навчальна і виховна робота в загальноосвітніх школах ведеться українською мовою.

У місцях компактного проживання громадян інших національностей можуть створюватись загальноосвітні школи, навчальна і виховна робота в яких ведеться їхньою національною або іншою мовою.

У випадках, передбачених у частині третій статті 3 цього Закону, можуть створюватись загальноосвітні школи, в яких навчальна і виховна робота ведеться мовою, спільно визначеною батьками школярів.

У загальноосвітніх школах можуть створюватись окремі класи, в яких навчальна і виховна робота ведеться відповідно українською мовою або мовою населення іншої національності.

Вивчення в усіх загальноосвітніх школах української і російської мов є обов'язковим.

Порядок вивчення української мови особами, які прибули з інших союзних республік, або їх звільнення від її; вивчення визначається Міністерством народної освіти Української РСР.

#### *Стаття 28. Мова навчання в професійно-технічних училищах, середніх спеціальних і вищих навчальних закладах*

В Українській РСР навчальна і виховна робота в професійно-технічних училищах, середніх спеціальних і вищих навчальних закладах ведеться українською мовою, а у випадках, передбачених частинами другою і третьою статті 3 цього Закону, поряд з українською — і національною мовою більшості населення.

Для підготовки національних кадрів в цих закладах можуть створюватись групи з навчанням у них відповідною національною мовою.

В цих навчальних закладах можуть створюватись групи і з російською мовою навчання для громадян Української РСР, які поряд з українською і російською мовами вивчали в загальноосвітніх школах і національну мову, для громадян з інших союзних республік

та іноземних, громадян, а також у випадках, визначених відповідними органами державного управління. Цими ж органами визначаються й навчальні заклади з російською мовою навчання.

В усіх групах з російською мовою навчання та не україномовних навчальних закладах, незалежно від їхнього, відомчого підпорядкування, забезпечується вивчення української мови.

#### *Стаття 29. Вступні экзаменни з мови*

Абітурієнти, які вступають до вищих і середніх спеціальних навчальних закладів республіки, складають конкурсний вступний экзамен з української мови.

Абітурієнти — громадяни Української РСР, які поряд, з українською і російською мовами вивчали в загальноосвітніх школах і національну мову, а також абітурієнти з інших союзних республік при вступі до навчальних закладів в групи з українською мовою навчання складають заліковий вступний экзамен з української мови, а в групи з російською мовою навчання — конкурсний вступний экзамен з російської мови.

Абітурієнти, що вступають до вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, в яких здійснюється підготовка національних кадрів, складають конкурсний вступний экзамен з своєї національної мови.

Порядок складання вступних экзаменів в окремих вузах та порядком їх складання особами, які не атестовані з української мови, визначається Міністерством вищої і середньої освіти Української РСР.

#### *Стаття 30. Мова у сфері науки*

В Українській РСР результати науково-дослідних робіт оформляються українською або російською мовою.

Виконавці науково-дослідних робіт можуть вибирати мову публікації наукових результатів.

В періодичних наукових виданнях, які публікуються українською мовою, виклад основних положень наукових результатів подається російською та іншими мовами. В періодичних наукових виданнях, які публікуються російською або іншою мовою, виклад основних положень наукових результатів подається українською мовою.

#### *Стаття 31. Мова інформатики*

В Українській РСР інформатика здійснюється на основі української та російської мов.

Комп'ютери, які використовуються в роботі державних, партійних, громадських органів, науково-дослідних, конструкторських установ, засобів зв'язку, у сфері торгівлі, обліку, постачання, в закладах освіти й культури, повинні забезпечувати можливість працювати з україномовними і російськомовними текстами.

#### *Стаття 32. Мова у сфері культури*

Українська РСР гарантує функціонування української мови, а також інших національних мов у сфері культурного життя республіки.

З метою широкого ознайомлення громадян республіки з досягненнями культури інших народів СРСР, а також світової культури Українська РСР забезпечує переклади українською мовою та іншими національними мовами і видання художньої, політичної, наукової і іншої

літератури, а також переклади українською мовою і публічну демонстрацію фільмів та інших аудіовізуальних творів.

Українська РСР забезпечує розвиток україномовного кіно і театрального мистецтва.

#### **IV. Мова інформації та зв'язку**

##### *Стаття 33. Мова засобів масової інформації*

В Українській РСР мовою офіційних засобів масової інформації є українська мова.

Мовою офіційних засобів масової інформації можуть також бути мови інших національностей.

##### *Стаття 34. Мова роботи пошти і телеграфу*

Поштово-телеграфна кореспонденція від громадян, державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій для пересилання в межах республіки приймається українською або російською мовою.

Пошта і телеграф забезпечуються конвертами, листівками, бланками і т. ін., написи на яких виконані українською та російською мовами.

##### *Стаття 35. Мова оголошень і повідомлень*

Тексти офіційних оголошень, повідомлень, плакатів, афіш, реклами і т. ін. виконуються українською мовою. Поряд з текстом, викладеним українською мовою, може бути вміщено його переклад іншою мовою.

##### *Стаття 36. Мова маркування товарів*

Маркування товарів, етикетки на товарах, інструкції щодо користування товарами, виробленими в Українській РСР, виконуються українською мовою.

Маркування товарів для вивозу за межі Української РСР здійснюється українською або російською мовою.

Назви у товарних знаках подаються українською мовою і іншими мовами не перекладаються.

#### **V. Мова назв**

*Стаття 37. Мова назв державних, партійних і громадських органів і організацій*

Офіційні назви державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій утворюються і подаються українською мовою. З правого боку (або внизу) ці назви можуть подаватися в перекладі іншою мовою.

##### *Стаття 38. Мова топонімів і картографічних видань*

В Українській РСР топоніми (назви населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, вулиць, майданів, річок і т. ін.) утворюються і подаються українською мовою. Топоніми можуть передаватись також національною мовою більшості населення тієї чи іншої місцевості.

Відтворення українських топонімів іншими мовами здійснюється у транскрипції.

Топоніми з-поза меж Української РСР подаються українською мовою у транскрипції з мови оригіналу.

Картографічні видання, призначені для використання в Українській РСР, готуються і публікуються українською мовою.

##### *Стаття 39. Мова власних імен*

Громадяни Української РСР користуються правом іменуватись згідно з національними традиціями. Їхні імена передаються з національної мови українською мовою у транскрипції.

#### **VI. Сприяння національно-культурному розвитку українців, які проживають за межами української РСР**

*Стаття 40. Сприяння національно-культурному розвитку українців, які проживають за межами Української РСР*

На основі угод з іншими союзними республіками Українська РСР сприяє національно-культурному розвитку українців, які проживають в цих республіках.

Українська РСР подає згідно з нормами міжнародного права всебічну допомогу, за їх бажанням, освітнім школам, науковим установам, національно-культурним товариствам українців, громадянам українського походження, 14 які проживають в зарубіжних країнах, у вивченні української мови та проведенні наукових досліджень з українознавства, сприяє навчанню громадян українського походження в навчальних закладах Української РСР.

#### **Державна програма розвитку і функціонування української мови на 2004–2010 роки**

##### *Постанова*

*Верховної Ради Української РСР*

*28 жовтня 1986 року*

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 2 жовтня 2003 р. №1546*

#### **I. Загальна частина**

Мова є найважливішим засобом людського спілкування та інтелектуального розвитку особистості, визначальною ознакою держави, безцінною і невичерпною скарбницею культурного надбання народу.

У державотворчому процесі українській мові відводиться провідна роль. Разом з тим у останні роки не забезпечується її належний розвиток. Складною є ситуація з дотриманням норм українського правопису. Існує гостра потреба в активізації цілеспрямованої роботи над забезпеченням використання української мови у засобах масової інформації, сфері культури, освіти та науки, в інформаційних технологіях, рекламі тощо.

Історичний досвід більшості європейських народів свідчить про те, що мова як важливий показник національної ідентичності була і залишається об'єктом державної підтримки та регулювання. Проте в Україні ще не все зроблено для повноцінного впровадження української

мови в усі сфери суспільного життя. Потребують удосконалення правові норми, що регулюють її функціонування.

Слід докладати всіх зусиль для розширення сфери функціонування державної мови, щоб вона розвивалася та відігравала консолідуючу роль у становленні громадянського суспільства. Послідовне вирішення мовних питань, зміцнення державного статусу української мови передбачає стимулювання процесу побудови заможної та демократичної України.

## II. Мета та основні завдання

Метою Програми є створення належних умов для розвитку і розширення сфери функціонування української мови, виховання шанобливого ставлення до неї, формування патріотизму у громадян України.

Основними завданнями Програми є:

- зміцнення статусу української мови як державної;
- всебічний розвиток і розширення функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя;
- визначення та здійснення заходів для стимулювання глибокого вивчення української мови;
- створення належних умов для вивчення української мови громадянами України з числа національних меншин;
- оптимізація мережі навчальних закладів для безперервного виховання і навчання українською мовою;
- проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень у галузі лінгвістичної технології, створення інтелектуальних мовно-інформаційних систем нового покоління;
- розширення словникової бази, створення і видання нової енциклопедичної та лінгвістичної літератури, навчальних підручників українською мовою, у тому числі їх електронних варіантів;
- сприяння національно-культурному розвитку українців, які проживають за межами України.

## III. Фінансове забезпечення

Фінансування Програми здійснюється в межах видатків, передбачених центральним та місцевим органам виконавчої влади, які є виконавцями Програми, у державному бюджеті та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

Виконавці Програми щороку в межах бюджетних призначень передбачають у відповідних кошторисах цільові кошти на фінансування Програми.

## IV. Очікувані результати

Виконання Програми забезпечить:

- практичну реалізацію статті 10 Конституції України (254к/96-ВР) щодо всебічного розвитку і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя;
- розширення функціонування української мови у засобах масової інформації, сфері культури, освіти та науки;
- державну підтримку функціонування української мови в інформаційному комп'ютерному середовищі;
- державну підтримку наукових розробок, предметом дослідження яких є українська мова, та випуску видань українською мовою;

- розвиток мережі дошкільних, загальноосвітніх, вищих навчальних закладів для безперервного виховання і навчання українською мовою;
- поліпшення навчально-методичного забезпечення навчальних закладів різних типів з метою вивчення державної мови;
- стимулювання вивчення української мови учнями, студентами та іншими громадянами України.

## V. Координація та контроль за виконанням Програми

Координація роботи з виконання Програми покладається на МОН.

Центральні органи виконавчої влади, Національна академія наук, Академія педагогічних наук, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації щороку до 1 лютого інформують МОН про хід виконання Програми. Узагальнена інформація подається МОН Кабінетові Міністрів України до 1 березня кожного року.

Внесення змін до Програми здійснюється Кабінетом Міністрів України згідно з пропозиціями МОН, погодженими з іншими виконавцями Програми.

## VI. Заходи

щодо розвитку і функціонування української мови на 2004–2010 роки

Зміст заходу	Виконавці	Строк виконання, роки	Прогнозний обсяг фінансування, тис. гривень		
			усього	у тому числі за рахунок	
				державного бюджету	інших джерел
1. Розроблення проекту Концепції державної мовної політики	Національна академія наук, МОН, Держкомтелерадіо	2004	15	12,5	2,5
Організація широкого обговорення проекту Концепції	Держкомнацміграції, Головдержслужба	2004-2005	15	12,5	12,5
2. Підготовка пропозицій стосовно внесення змін до законів, зокрема щодо фінансової підтримки виробництва кіно-, відео- та аудіо- продукції, випуску друкованих видань державною мовою та установами відповідальності за порушення законодавства про мови	Національна академія наук, Мінкультури, Держкомтелерадіо, Держкомнацміграції, МОН, Мінфін, Мінекономіки, Мін'юст	2004-2005	5 5	5 5	



3. Розроблення і впровадження механізму забезпечення поглиблення знань з української мови та її використання у процесі виконання державними службовцями посадових обов'язків	Головдержслужба, МОН, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації	2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010	20 20 30 50 50 50 50	20 20 30 50 50 50 50	
4. Створення системи моніторингу та проведення аналізу характерних тенденцій розвитку етномовних процесів, функціонування української мови в різних сферах суспільного життя	Національна академія наук, Держкомтелерадіо, МОН, Мінкультури, Держкомнацміграції	2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010	35 35 25 25 25 25 25	30 30 20 20 20 20 20	5 5 5 5 5 5 5
5. Забезпечення приведення засновниками засобів масової інформації їх діяльності у відповідність з вимогами законодавства про мови	Держкомтелерадіо	2004-2010			
6. Запровадження на радіо і телебаченні циклу постійних передач «Державна мова», «Традиції, звичаї та побут українського народу»; забезпечення роботи державних телерадіокомпаній «Культура», «Всесвітня служба українського телебачення і радіомовлення»	Держкомтелерадіо, Мінкультури	2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010	50 50 50 50 100 100 100	40 40 40 40 80 80 80	10 10 10 10 20 20 20
7. Розроблення проекту та введення в дію українського лінгвістичного порталу в мережі Інтернет	Національна академія наук, МОН, Держкомзв'язку	2004 2005 2006	300 100 100	300 100 100	
8. Створення українського сегмента міжнародної лінгвістичної системи та забезпечення вступу України до Євроорднет	Національна академія наук, МОН, Держкомзв'язку	2004 2005 2006	80 80 40	80 80 40	
9. Підготовка і видання багатотомних енциклопедичних і лінгвістичних словників	Національна академія наук	2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010	3489 2840 1430 2801 3400 2990 3000	3489 2840 1430 2801 3400 2990 3000	

10. Створення і забезпечення функціонування української мови в інформаційному комп'ютерному середовищі	МОН, Національна академія наук	2004 2005 2006	500 500 500	500 500 500	
11. Проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень у галузі лінгвістичної технології	Національна академія наук	2004 2005 2006	880 75 100	880 75 100	
12. Вивчення стану викладання українською мовою профільних і базових дисциплін в навчальних закладах Автономної Республіки Крим, Дніпропетровської, Донецької, Луганської та Одеської областей, подання організаційної та методичної допомоги в розширенні сфери функціонування української мови	МОН	2004 2005	25 25	20 20	5 5
13. Розроблення та забезпечення виконання міжвідомчої науково-технічної програми «Інформація. Мова. Інтелект»	Національна академія наук, МОН	2004-2010	за окремою програмою		
14. Приведення навчально-виховного процесу у дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах у відповідність з вимогами законодавства про мови	МОН, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації	2004-2010			
15. Будівництво та відкриття гімназій з українською мовою навчання у м.м. Сімферополі та Ялті	МОН, Мінекономіки, Мінфін, Рада міністрів Автономної Республіки Крим	2004 2005	3000 1050	50 50	2950 1000
16. Розширення мережі профільних класів, спеціалізованих шкіл, гімназій, ліцеїв, колегіумів, різних типів навчально-виховних комплексів з поглибленим вивченням української мови і літератури, зміцнення їх матеріально-технічної бази	МОН, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації	2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000	

17. Внесення пропозицій щодо будівництва спеціального сховища для збереження фондів Шевченківського національного заповідника у м.Каневі	Мінкультури, Мінфін, Мінекономіки, Черкаська облдержадміністрація	2004-2005			
18. Випуск чергових видань Орфографічного словника української мови	Національна академія наук, МОН	2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010	900 900 900 900 900 900 900	900 900 900 900 900 900 900	
19. Підготовка та видання програм і навчально-наочних посібників українською мовою для загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти	МОН, Академія педагогічних наук, Українська академія державного управління при Президентові України	2004-2010			
20. Забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів для викладання українською мовою профільних і базових дисциплін у навчальних закладах м. Севастополя. Утворення у м. Севастополі філіалу Черкаського державного університету імені Богдана Хмельницького	МОН, Севастопольська міськдержадміністрація	2004 2005 2006 2007 2008	100 100 100 100 100	100 100 100 100 100	
21. Висвітлення в державних друкованих та аудіовізуальних засобах масової інформації актуальних питань розвитку і функціонування української мови та завдань щодо підвищення її престижу	Держкомтелерадіо, МОН, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації	щороку			
22. Проведення міжнародних та загальнодержавних конкурсів з української мови, зокрема за темами «Я вірю в майбутнє твоє, Україно!» та «Об'єднаймося ж, братимой!», з українознавства	МОН, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації	2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010	300 300 300 300 300 300 300	100 100 100 100 100 100 100	200 200 200 200 200 200 200

23. Координація співпраці навчальних закладів з просвітницькими товариствами з питань широкого застосування і державної мови у сфері освіти, подання їм методичної допомоги	МОН, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації	постійно			
24. Поповнення фондів публічних бібліотек кращими творами національної та світової художньої літератури, довідковими, науково-популярними виданнями з різних галузей знань	Мінкультури	2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010	2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000	2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000	
25. Розроблення та здійснення заходів щодо тиражування кращих українських фільмів, а також озвучення українською мовою творів світового кіномистецтва	Держкомтелерадіо, Мінкультури, МОН	2004			
26. Здійснення заходів щодо поліпшення якості перекладу українською мовою кращих творів світової драматургії, посилення відповідальності художніх керівників за підвищення рівня мовної культури у театральних-видовищних закладах державної та комунальної форми власності	Мінкультури	постійно			
27. Проведення науково-практичних конференцій та семінарів з питань навчання державною мовою в загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти	МОН, Академія педагогічних наук	2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010	25 25 25 25 25 25 25	20 20 20 20 20 20 20	5 5 5 5 5 5 5
28. Визначення державних вимог щодо змісту та обсягу знань з української мови студентів з урахуванням напрямів підготовки фахівців. Розроблення типових навчальних програм з української мови для вищих навчальних закладів	МОН	2004			

29. Створення системи моніторингу динаміки і тенденцій розширення сфери функціонування української мови в системі вищої освіти	МОН, Академія педагогічних наук	2004			
30. Організація курсів та проведення семінарів, практикумів з української мови у закладах післядипломної педагогічної освіти для педагогічних та науково-педагогічних працівників	МОН, Академія педагогічних наук, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації	щороку	10	10	
31. Проведення періодичних (раз на три роки) оглядів-конкурсів на кращу організацію в навчальних закладах роботи із забезпечення функціонування української мови	МОН	2007 2010	30 30	20 20	
32. Підготовка і видання підручників та навчальних посібників з української мови для вищих навчальних закладів з урахуванням напрямів підготовки фахівців	МОН, Академія педагогічних наук	2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010	1000 1000 1000 2000 2000 3000 3000	1000 1000 1000 2000 2000 3000 3000	
33. Підготовка і видання енциклопедичної та довідкової літератури українською мовою із створенням електронних варіантів	-»-	2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010	1000 1000 2000 2000 2000 3000 3000	1000 1000 2000 2000 2000 3000 3000	20 20 20 20 20 20 20
34. Створення у вищих навчальних закладах умов для підвищення мовної культури студентів, педагогічних та науково-педагогічних працівників (проведення лекторіїв, конкурсів, засідань за «круглими столами», організація курсів з вивчення української мови, інтернет-конференцій)	МОН	2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010	30 50 50 50 50 50 50	10 30 30 30 30 30 30	
35. Організація випуску для навчальних закладів аудіо- та відеопосібників українською мовою	МОН, Академія педагогічних наук	2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010	200 200 200 200 200 200 300	200 200 200 200 200 200 300	

36. Видання журналу «Українська мова у вищій школі»	МОН, Академія педагогічних наук, Мінфін, Мінекономіки, Держкомтелерадіо	2004	110	10	100
37. Надання фінансової підтримки газеті «Кримська світлиця» та іншим україномовним періодичним виданням	Держкомтелерадіо, Рада міністрів та Автономної Республіки Крим	2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010	300 300 300 300 300 300 300	100 100 100 100 100 100 100	200 200 200 200 200 200 200
38. Проведення в День української писемності та мови науково-практичної конференції з проблем розвитку та функціонування державної мови	МОН, Академія педагогічних наук	2004	25	20	5
39. Сприяння виданню перекладів творів Т. Г. Шевченка та інших видатних українських письменників для популяризації за кордоном національної літературної спадщини	Держкомтелерадіо, Національна академія наук	2004-2010	за окремою програмою		
40. Проведення науково-практичної конференції з проблем викладання української мови у навчальних закладах української діаспори	МОН, Академія педагогічних наук	2005	500	500	
Загальна сума			90010	74800	14190
У тому числі за роками:					
2004			15404	15404	4510
2005			12155	9705	2450
2006			10150	8710	1440
2007			11831	10381	1440
2008			12450	11000	1450
2009			13940	12490	1450
2010			14080	12620	1450

(Розділ VI із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №676 (676-2004-п) від 26.05.2004 р.)

**Заходи Міністерства освіти і науки України щодо реалізації положень і завдань Державної програми розвитку і функціонування української мови на 2004–2010 роки**

*Затверджено  
Наказом Міносвіти України  
від 14 листопада 2003 р. №759*

1. Сприяти розробленню проекту Концепції державної мовної політики.  
*Департамент загальної середньої та дошкільної освіти, департамент професійно-технічної освіти, департамент вищої освіти 2004 рік*
2. Підготувати пропозиції щодо внесення змін до законів України у питанні фінансової підтримки кіно-, відео- та аудіопродукції, друкованих видань державною мовою.  
*Юридичний відділ, департамент загальної середньої та дошкільної освіти, департамент професійно-технічної освіти, департамент вищої освіти, департамент економіки та фінансування 2004–2005 роки*
3. Розробити та впроваджувати механізм глибокого опанування українською мовою та її використання у процесі виконання державними службовцями посадових обов'язків.  
*Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій 2004–2010 роки*
4. Сприяти створенню системи моніторингу та здійснення аналізу динаміки і характерних тенденцій розвитку етнововних процесів, функціонування української мови в різних сферах суспільного життя.  
*Науково-методичний центр вищої освіти, науково-методичний центр середньої освіти, науково-методичний центр професійно-технічної освіти, Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій 2004–2010 роки*
5. Сприяти введенню в дію українського лінгвістичного порталу в мережу Інтернет.  
*Український інститут науково-технічної та економічної інформації, науково-методичний центр організації розробки та виробництва засобів навчання 2004–2006 роки*
6. Сприяти створенню українського сегменту міжнародної лінгвістичної системи та забезпечення вступу України до Ейго У/огсі №1.  
*Український інститут науково-технічної та економічної інформації, науково-методичний центр організації розробки та виробництва засобів навчання 2004–2006 роки*
7. Забезпечити функціонування української мови в інформаційному комп'ютерному середовищі.  
*Український науковий центр державної реєстрації та сертифікації інформаційних технологій «Софт-Рейтинг» 2004–2006 роки*
8. Вивчити стан викладання українською мовою базових і профільних дисциплін в навчальних закладах Автономної Республіки Крим, Дніпропетровської, Донецької, Луганської, Одеської областей, падати організаційну та методичну допомогу в розширенні сфери функціонування української мови.

*Державна інспекція навчальних закладів, департамент загальної середньої та дошкільної освіти, департамент професійно-технічної освіти, Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки Дніпропетровської, Донецької, Луганської, Одеської обласних державних адміністрацій 2004–2005 роки*

9. Сприяти виконанню міжвідомчої науково-технічної програми «Інформація. Мова. Інтелект».

*Департамент науково-технологічного розвитку 2004–2010 роки*

10. Привести навчально-виховний процес у дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах у відповідність до вимог законодавства України про мови.

*Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, вищі та професійно- і технічні навчальні заклади 2004–2010 роки*

11. Завершити будівництво та ввести в дію гімназії з українською мовою навчання у м. Сімферополі та Ялті.

*Міністерство освіти Автономної Республіки Крим 2004–2005 роки*

12. Сприяти розширенню мережі профільних класів, спеціалізованих шкіл, гімназій, ліцеїв, колегіумів, різних типів навчально-виховних комплексів, об'єднань з поглибленим вивченням української мови і літератури, модернізації та зміцненню їхньої матеріально-технічної бази.

*Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, науково-методичний центр середньої освіти 2004–2010 роки*

13. Сприяти випуску третього Орфографічного словника української мови

*Науково-методичний центр вищої освіти, науково-методичний центр середньої освіти 2004–2010 роки*

14. Забезпечити підготовку і видання програм та навчально-іаочних посібників українською мовою для загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладів, та закладів післядипломної освіти.

*Науково-методичний центр середньої освіти, науково-методичний центр професійно-технічної освіти, науково-методичний центр вищої освіти, Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій 2004–2010 роки*

15. Забезпечити підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів для викладання українською мовою базових і профільних дисциплін у навчальних закладах м. Севастополя. Відкриття у м. Севастополі філії Черкаського державного університету ім. Богдана Хмельницького.

*Департамент вищої освіти, управління освіти і науки Севастопольської міської державної адміністрації 2004–2008 роки*

16. Сприяти висвітленню в державних друкованих та аудіовізуальних засобах масової інформації актуальних питань розвитку і функціонування української мови та завдань щодо піднесення її престижу.

*Прес-центр, департамент загальної середньої та дошкільної освіти, департамент професійно-технічної освіти, департамент вищої освіти постійно*



17. Забезпечити проведення міжнародних та загальнодержавних конкурсів з української мови, зокрема Всеукраїнського творчого конкурсу «Я вірю в майбутнє твоє, Україно!»; Всеукраїнського конкурсу з українознавства, Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості «Об'єднаймося, брати мої!»

*Науково-методичний центр середньої освіти, науково-методичний центр професійно-технічної освіти, науково-методичний центр вищої освіти, Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій 2004–2010 роки*

18. Координувати співпрацю навчальних закладів з просвітницькими товариствами з питань широкого застосування державної мови у сфері освіти, надавати їм методичну допомогу.

*Науково-методичний центр середньої освіти, науково-методичний центр професійно-технічної освіти, науково-методичний центр вищої освіти, департамент загальної середньої та дошкільної освіти, департамент професійно-технічної освіти, департамент вищої освіти постійно*

19. Сприяти здійсненню заходів щодо підтримки випуску національної кіно-, відео-, аудіопродукції, тиражування кращих українських фільмів.

*Науково-методичний центр організації розробки та виробництва засобів навчання, Науково-методичний центр середньої освіти, науково-методичний центр професійно-технічної освіти, науково-методичний центр вищої освіти 2004 рік*

20. Проводити науково-практичні конференції та семінари з питань навчання державною мовою в загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти.

*Департамент загальної середньої та дошкільної освіти, департамент професійно-технічної освіти, департамент вищої освіти, науково-методичний центр, середньої освіти, науково-методичний центр професійно-технічної освіти науково-методичний центр вищої освіти, 2004–2010 роки*

21. Визначати державні вимоги щодо змісту, обсягів знань з української мови студентів з урахуванням напрямів підготовки фахівців. Розробити типові навчальні програми з української мови для вищих навчальних закладів

*Департамент вищої освіти, науково-методичний центр вищої освіти 2004 рік*

22. Створити систему моніторингу динаміки та тенденцій розширення сфери функціонування української мови в системі вищої освіти проводити семінари, практикуми з післядипломної педагогічної освіти для педагогічних та науково-педагогічних працівників.

*Департамент вищої освіти, науково-методичний центр вищої освіти 2004 рік Центральний інститут післядипломної педагогічної освіти 2004 рік*

23. Організувати курси української мови у закладах освіти.

*Департамент загальної середньої та дошкільної освіти, Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій щороку*

24. Проводити періодичні (раз на три роки) огляди-конкурси на кращу організацію в навчальних закладах роботи із забезпечення функціонування української мови.

*Науково-методичний центр професійно-технічної освіти, науково-методичний центр середньої освіти, науково-методичний центр вищої освіти 2007–2010 роки*

25. Забезпечити підготовку і видання підручників та навчальних посібників з української мови для вищих навчальних закладів з урахуванням напрямів підготовки фахівців.

*Департамент вищої освіти, науково-методичний центр вищої освіти, науково-методичний центр організації розробки та виробництва засобів навчання 2004–2010 роки*

26. Сприяти виданню енциклопедичної та довідкової літератури українською мовою із створенням електронних варіантів.

*Український інститут науково-технічної та економічної інформації, департамент загальної середньої та дошкільної освіти, департамент професійно-технічної освіти, науково-методичний центр вищої освіти, науково-методичний центр середньої освіти, науково-методичний центр професійно-технічної освіти, науково-методичний центр вищої освіти 2004–2010 роки*

27. Забезпечити видання журналу «Українська мова у вищій школі»

*Департамент вищої освіти, науково-методичний центр вищої освіти 2004 рік*

28. Провести в День української писемності та мови науково-практичну конференцію з проблем розвитку та функціонування державної мови в Україні.

*Департамент науково-технологічного розвитку, департамент вищої освіти, департамент загальної середньої та дошкільної освіти, департамент професійно-технічної освіти 2004 рік*

29. Забезпечити проведення науково-практичної конференції з проблем викладання української мови в навчальних закладах української діаспори.

*Департамент міжнародного співробітництва 2005 рік*

## **Рекомендації парламентських слухань «Про функціонування української мови в Україні»**

*Затверджено  
постановою Верховної Ради України  
від 12 березня 2003 року*

Учасники парламентських слухань «Про функціонування української мови в Україні», які відбулися, обговоривши мовну ситуацію в державі, відзначають, що на дванадцятому році незалежності українська мова як єдина державна мова в Україні не набула належного поширення у всіх сферах суспільного життя.

Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є відповідні положення Конституції України, Закон України «Про мови в Українській РСР» (1989р.), Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України, а також інші законодавчі акти, зокрема, Закони України «Про націо-

нальні меншини в Україні», «Про освіту», «Про інформацію», «Про телебачення і радіомовлення», «Про видавничу справу», «Про рекламу», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» тощо.

Таким чином, наша законодавча база відповідає загальноприйнятій світовій практиці і узгоджується з міжнародними правовими актами, але, на думку учасників слухань, сьогоднішня мовна ситуація в державі свідчить про те, що лише задекларованості державного статусу української мови для повноцінного та незворотнього утвердження її у всіх сферах суспільного життя недостатньо.

Останнім часом, незважаючи на законодавче закріплення за українською мовою статусу державної, відбувається процес звуження сфери її застосування, що спричиняє соціальну напругу в суспільстві, породжує сепаратистські настрої, суперечить інтересам національної безпеки України та ставить під загрозу її суверенітет і державне самовизначення.

Попри відсутність міжнаціональних конфліктів, досягнуту стабільність і толерантність у міжетнічних стосунках, законодавче та реальне забезпечення прав всіх національних меншин в Україні, певні політичні сили сьогодні загострюють мовне протистояння. Все частіше питання мови стає джерелом конфлікту, перетворюється на дестабілізуючий фактор суспільного життя. Це гальмує державотворчі процеси, розділяє Україну за територіальним принципом.

Вважаючи, що державна мовна політика в Україні повинна чітко відповідати конституційним нормам, вимогам міжнародного права та стратегії державотворення; враховуючи необхідність вироблення чіткого, послідовного та виваженого підходу у вирішенні мовних проблем, недопущення при цьому політичних спекуляцій і міжетнічних конфліктів та відзначаючи важливість збереження стабільності в державі; усвідомлюючи, що мова має стати чинником єднання, а не розбрату, учасники парламентських слухань рекомендують:

1) Кабінетові Міністрів України:

- розробити та подати до Верховної Ради України на затвердження проект Концепції державної мовної політики України, яка б дала основу для тлумачення мовного законодавства і практичний механізм його втілення;
- розробити та подати до Верховної Ради України на затвердження проект Програми розвитку та функціонування української мови на 2004–2010 роки;
- подати на розгляд до Верховної Ради України до 1 червня 2003 року проект Закону про розвиток і застосування мов в Україні, де, зокрема, передбачити відповідальність за порушення мовного законодавства України;
- створити в системі центральних органів виконавчої влади урядовий орган державного управління — Державний департамент з питань мовної політики;
- відновити у структурі Кабінету Міністрів України Раду з питань мовної політики;
- враховувати щорічно при підготовці проекту Закону України про Державний бюджет України видатки на забезпечення виконання заходів, пов'язаних з розвитком української мови;
- передбачити, починаючи з 2004 року, збільшення асигнувань на розвиток української мови, реалізацію додаткових заходів щодо розширення сфери її функціонування як державної,
- фінансувати своєчасно і в повному обсязі витрати, передбачені на проведення заходів з розвитку української мови;

- не допускати проведення головними розпорядниками бюджетних коштів внутрішнього перерозподілу коштів у бік їх зменшення на реалізацію заходів, пов'язаних з розвитком української мови;
- розробити механізм атестації державних службовців, викладачів навчальних закладів, журналістів, дикторів, ведучих теле- і радіопрограм, інших працівників засобів масової інформації на знання української мови;
- збільшити кількість і тиражі видань художніх творів національної і світової класики, науково-популярної, технічної, довідкової літератури українською мовою для різних вікових категорій населення;
- розробити заходи з підтримки випуску національної кіно-, відео-, аудіопродукції, тиражування кращих українських фільмів, а також дублювання і озвучення українською мовою творів світового кіномистецтва;
- розробити чітку систему моніторингу та здійснити аналіз динаміки і характерних тенденцій розвитку етномовних процесів, функціонування української мови у різних сферах суспільного життя та регіонах України;
- розробити і здійснити заходи щодо покращення якості перекладів на українську мову кращих творів світової драматургії, підвищення відповідальності художніх керівників за дотримання театром мовного статусу і чистоти мови з метою поліпшення мовної культури у державних театральних-видовищних закладах України;
- забезпечити створення спеціальних україномовних програм в комп'ютерній мережі Інтернет та на лазерних дисках;
- розробити та забезпечити виконання спеціальних державних програм з підготовки і видання енциклопедичних видань українською мовою та їх електронних варіантів, зокрема, сприяти підготовці до друку багатотомних видань: «Українського енциклопедичного словника» у трьох томах, «Української літературної енциклопедії» в п'яти томах, академічної граматики української мови, енциклопедій «Географічні назви України» та «Українська мова», «Шевченківської енциклопедії» в 4-х томах, повного зібрання творів Т.Г. Шевченка в 12-ти томах, серії «Найкращі українські книжки для дошкільнят», а також підготувати та реалізувати видавничу програму «Українська бібліотечна серія» на засадах державного замовлення;
- забезпечити випуск всієї ліцензованої відеопродукції в перекладі українською мовою;
- забезпечити в адміністративно-управлінському, творчо-виробничому та навчально-виховному процесах навчальних закладів належне функціонування української мови, розробляючи конкретні щорічні заходи щодо впровадження української мови у всі сфери навчально-виховного процесу та позанавчальної діяльності учнів і студентів;
- розробити систему проходження курсів української мови для державних службовців усіх рівнів;
- сприяти організації постійно діючої (з пересувним фондом) виставки «Українська мова: історія та сучасність»;
- 2) Верховній Раді України:
- відкласти ратифікацію Європейської Хартії регіональних мов або мов меншин до прийняття Верховною Радою України Закону про мови в Україні, яким буде передбачено реальний механізм захисту і утвердження української мови як державної у всіх сферах суспільного життя;
- внести відповідні зміни до законів України з метою запровадження пільгового оподаткування та іншої фінансової підтримки україномовної друкованої продукції, періодичних видань, кіно- та аудіопродукції;

- 3) Засобам масової інформації в Україні:
- неухильно дотримуватися у своїй діяльності мовного законодавства;
  - запровадити на радіо та телебаченні цикл постійних передач про традиції, звичаї та побут українського народу та пропаганду української мови;
  - продовжити широке обговорення в засобах масової інформації актуальних проблем сучасного стану української мови та завдань щодо підвищення її авторитету і престижу.

## **Про внесення змін і доповнень до постанови Кабінету Міністрів України від 8 вересня 1997 р. №998**

*Постанова  
Кабінету Міністрів України  
від 21 червня 2000р. №10004*

З метою активізації роботи, пов'язаної з виконанням статті 10 Конституції України щодо всебічного розвитку і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя, Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Внести зміни і доповнення до постанови Кабінету Міністрів України від 8 вересня 1997 р. №998 «Про затвердження Комплексних заходів щодо всебічного розвитку і функціонування української мови», що додаються.

2. Віце-прем'єр-міністрів України Жулинському М. Г. затвердити новий персональний склад Науково-експертної ради з питань контролю за дотриманням норм української мови.

*Прем'єр-міністр України  
В. А. ЮЩЕНКО*

## **Зміни і доповнення, що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України від 8 вересня 1997 р. №998**

1. У постанові:  
у пункті 4 слова «Державний комітет у справах національностей та міграції» замінити словами «Міністерство культури і мистецтв»; пункт 6 виключити.

2. Розділ II Комплексних заходів щодо всебічного розвитку і функціонування української мови, затверджених постановою, викласти у такій редакції:

«Розділ II Організувати широке роз'яснення Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 р. №10 про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України.

*Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, Мін'юст, МОН, Мінкультури, Національна академія наук разом із Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка. 2000 рік.*

Проводити перевірки дотримання органами державної влади та органами місцевого самоврядування конституційних вимог щодо застосування державної мови під час здійснення ними своїх повноважень (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших сферах суспільного життя.

*Головдержслужба, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, області, Київська та Севастопольська міські держадміністрації. Постійно.*

Продовжити вивчення української мови: державними службовцями; керівним складом військовослужбовців; працівниками засобів масової інформації, редакцій та видавництв; підприємцями та працівниками сфери обслуговування; працівниками банківсько-кредитної сфери; працівниками науково-виробничих та науково-дослідних організацій; інженерно-технічними працівниками; працівниками національно-культурних товариств.

*Головдержслужба, МОН, Мінкультури, Міноборони, Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, Національна академія наук разом із Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка і Товариством «Знання». 2000–2002 роки.*

Продовжувати роботу, пов'язану з приведенням мережі дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів у відповідність з національним складом населення в регіонах та потребами громадян.

*МОН, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, області, Київська та Севастопольська міські держадміністрації. Постійно.*

Вивчити питання про застосування державної мови в роботі загальноосвітніх навчальних закладів, дитячих будинків і садків інтернатного типу та у разі потреби надати їм практичну допомогу щодо активно-впровадження української мови у навчально-виховний процес.

*МОН, Мінпраці, Академія педагогічних наук. 2000–2001 роки.*

Розробити та реалізувати концепцію «Викладання, української мови та визначення державних вимог до змісту, обсягів, знань з української мови і засвоєння їх студентами», передбачивши організаційно-методичне забезпечення роботи вищих навчальних закладів усіх рівнів акредитації і форм власності державною мовою.

*МОН, Національна академія наук, Академія педагогічних наук. IV квартал 2000 року.*

Визначити оптимальне співвідношення, перелік і порядок вивчення навчальних предметів та курсів інваріантної та варіативної частини типових навчальних планів, які мають вивчатися державною мовою та мовою національних меншин.

*МОН, Академія педагогічних наук. IV квартал 2000 року.*

Щороку проводити всеукраїнські наради вчителів та викладачів української мови і літератури.

*МОН разом із Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка. 2000 — 2002 роки.*

Розширювати мережу навчальних закладів нового типу (ліцеїв, гімназій, колегіумів тощо) з поглибленим вивченням української мови і літератури.

*МОН, Мінкультури, Мін'юст, МВС, Міноборони, МОЗ, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, області, Київська і Севастопольська міські держадміністрації. 2000–2001 роки.*



Розробити і ввести в дію нові навчальні програми з української мови та літератури для учнів та студентів навчальних закладів усіх типів відповідно до державних стандартів освіти.

*МОН, Академія педагогічних наук. Національна академія наук. 2000–2002 роки.*

Збільшити кількість і тиражі видань українською мовою художніх творів національної і світової класики, науково-популярної, ..довідкової літератури для різних вікових категорій населення. .

*Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, МОН разом із Спілкою письменників, Спілкою журналістів, Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка, Товариством «Знання» та Українською асоціацією видавців. 2000–2002 роки.*

Проводити культурно-мистецькі фестивалі, концерти, етнографічні експедиції, конкурси української пісні.

*Мінкультури, Національна академія наук разом із Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка. Постійно.*

Проводити фестивалі української патріотичної пісні.

*Мінкультури, Міноборони, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації разом із Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка. Щороку.*

Вжити заходів щодо активізації та розширення сфери діяльності українського культурно-інформаційного центру в М.Севастополі.

*Мінкультури, Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, Севастопольська міська держадміністрація. 2000–2001 роки.*

Забезпечити державну підтримку українських театрів, зокрема в м. Києві, східних та південних областях, поповнення їх труп висококваліфікованими мистецькими кадрами.

*Мінкультури, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська і Севастопольська міські держадміністрації Постійно.*

Здійснювати заходи щодо підтримки видання національної кіно-, відео-, аудіопродукції, тиражування кращих українських фільмів, а також дублювання і озвучення українською мовою творів світового кіномистецтва.

*Мінкультури, Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення разом із Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка. 2000–2002 роки.*

Заснувати п'ять щорічних стипендій для студентів та аспірантів-україністів із зарубіжних країн.

*МОН, Національна академія наук. 2000–2002 роки.*

Проаналізувати дотримання норм української мови в телерадіо-програмах державних, недержавних (приватних) та громадських телерадіоорганізацій, зокрема телерадіопрограмах, що стосуються функціонування, розвитку і застосування державної мови, мов національних меншин. Розробити скоординовану програму дій щодо реалізації єдиної державної мовної політики засобами масової інформації.

*Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, Національна академія наук, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації разом із Національною радою з питань телебачення і радіомовлення. IV квартал 2000 року.*

Здійснити заходи щодо державної підтримки україномовних засобів Масової інформації

*Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, Мінкооперації разом із Спілкою журналістів. 2000–2002 роки.*

Організувати із засобами масової інформації широке обговорення актуальних питань сучасного стану української мови та завдань щодо підвищення її авторитету і престижності, посилення суспільно-консолідуючої ролі

*Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, МОН, Мінкультури, Національна академія наук разом із Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка. Постійно.*

Продовжити роботу з формування та захисту українського національного інформаційного простору.

*Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, МЗС разом із Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка. 2000–2002 роки*

Забезпечити розширення участі України у міжнародному співробітництві у сфері книговидавництва та зв'язку.

*Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, Держкомзв'язку, МОН разом із Українською асоціацією книговидавців. Постійно.*

Організувати цикли телерадіоуроків з вивчення української мови.

*Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, МОН, Національна академія наук. Постійно.*

Забезпечити технічні умови для трансляції українських телерадіопрограм на зарубіжні держави.

*Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, Держкомзв'язку, МЗС. 2000–2002 роки.*

Здійснити комплекс заходів щодо відкриття українських культурно-інформаційних центрів за кордоном, передусім у місцях, де значну кількість населення становлять українці, та надати практичну допомогу центрам, які уже діють.

*МЗС, Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, Мінкультури, МОН разом із Товариством «Україна» 2000–2002 роки.*

Розробити навчальні програми та забезпечити роботу спеціальних, курсів, гуртків і семінарів з вивчення української мови та підвищення рівня володіння українською мовою різними категоріями громадян України, в тому числі представниками національних меншин.

*Мінкультури, Міноборони, МЗС. Голодержслужба, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації разом із Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка. 2000–2001 роки.*

Розробити програми подальшого утвердження української мови у Збройних Силах, судових та правоохоронних органах, закладах та установах охорони здоров'я, спорту, туризму, а також у побуті.

*Міноборони, Мін'юст, МВС, МОЗ, Держком-молодьспорттуризм разом із Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка III квартал 2000 року.*

Проаналізувати відповідність порядку оподаткування друкованої продукції, яка надходить на ринок України із-за кордону, нормам міждержавних угод з питань розвитку співробітництва і культурних



зв'язків та подати в установленому порядку відповідні пропозиції щодо його вдосконалення.

*Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, Державна податкова адміністрація. IV квартал 2000 року.*

Визначити конкретні плани — графіки реалізації завдань, визначених Указом Президента України від 7 серпня 1999 р. №967 «Про розвиток національної словникової бази».

*Національна академія наук, МОН. Серпень 2000 року.*

Закінчити роботу над підготовкою Етимологічного словника української мови та забезпечити його видання.

*Національна академія наук. IV квартал 2000 року.*

Здійснити підготовку до друку багатотомного видання Національної енциклопедії. України та активізувати видання галузевих енциклопедій, розпочати видання дитячих україномовних енциклопедій.

*Національна академія наук, МОН, Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, Мінкультури разом із Спілкою письменників. 2000–2002 роки.*

Видати енциклопедичний словник «Українська мова».

*Національна академія наук. IV квартал 2000 року.*

Створити в Інституті української мови імені О.О.Потебні Національної академії наук відділ комп'ютерної лексикографії.

*Національна академія наук. IV квартал 2000 року.*

Підготувати нову редакцію «Українського правопису» та забезпечити його видання.

*Національна академія наук. II квартал 2001 року.*

Розробити чітку систему моніторингу, провести аналіз динаміки та характерних тенденцій розвитку етномовних процесів функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

*Національна академія наук, МОН, Мінкультури, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації разом із Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка. IV квартал 2000 року.*

Організувати постійно діючу (з «Українська мова: історія та сучасність».

*Мінкультури, інформаційної радіомовлення разом із «Просвіта» Товариством «Знання». 2000–2002 роки.*

Провести міжнародну науково — практичну конференцію «Державна мова України як фактор формування національної ідеї».

*Національна академія наук, МОН, Мінкультури, МЗС разом із Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка. IV квартал 2000 року.*

Вивчити досвід захисту і застосування державних мов у зарубіжних країнах з метою творчого використання його під час підготовки пропозицій щодо удосконалення системи державного регулювання мовних відносин в Україні. Провести міжнародну наукову конференцію «Державність української мови і досвід країн світу».

*Національна академія наук, МЗС, МОН, Мінкультури разом із Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка. Постійно*  
Провести мовну естафету «Малі міста України».

*МОН, Мінкультури, Національна академія наук, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації разом із Всеукраїнським товариством «Просвіта» імені Тараса Шевченка. 2000 рік*

## Дошкільна освіта

### Положення про дошкільний навчальний заклад

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 12 березня 2003 р. №305*

### Загальні питання

1. Це Положення поширюється на всі дошкільні навчальні заклади, крім будинків дитини, дитячих будинків сімейного типу, дитячих будинків інтернатного типу, діяльність яких регулюється відповідними положеннями про ці заклади.

2. Дошкільний навчальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України (254к/96-ВР), Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про дошкільну освіту» (2628-14), іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету

Міністрів, Наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням та власним статутом.

### Типи дошкільних навчальних закладів

3. Відповідно до потреб громадян створюються такі дошкільні навчальні заклади:

- ясла — для дітей віком від двох місяців до трьох років, де забезпечуються догляд за ними, а також їх розвиток і виховання;
- дитячий садок — для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечуються їх догляд, розвиток, виховання та навчання;
- ясла-садок — для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, де забезпечуються їх догляд, розвиток, виховання та навчання;
- ясла-садок компенсуючого типу (спеціальні і санаторні) — для дітей віком від двох до шести (семи) років, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку; тривалого лікування та реабілітації відповідно до їх особистісних можливостей. Спеціальні дошкільні навчальні заклади функціонують для дітей з порушеннями слуху, зору, мови, опорно-рухового апарату, інтелекту, затримкою психічного розвитку. Санаторні дошкільні навчальні заклади функціонують для дітей з ранніми проявами туберкульозної інфекції, малими формами туберкульозу, хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання, серцево-судинної, ендокринної систем, хворобами органів травлення, психоневрологічними захворюваннями;
- ясла-садок комбінованого типу — для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, до складу якого можуть входити групи загальноного розвитку, спеціальні, санаторні, сімейні, прогулянкові, короткотривалого перебування у різних поєднаннях;

- центр розвитку дитини — для дітей віком від двох до шести
- (семи) років, які виховуються вдома чи відвідують інші заклади, і де забезпечується їх фізичний, розумовий і психологічний розвиток та оздоровлення, а в разі потреби — корекція фізичного (або) розумового розвитку;
- ясла-садок сімейного типу — для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, які перебувають в родинних стосунках, і де забезпечується їх догляд, розвиток, виховання і навчання в умовах сім'ї.

### **Організаційно-правові засади діяльності дошкільного навчального закладу**

4. Дошкільний навчальний заклад є юридичною особою і діє на підставі статуту, який затверджується засновником (власником) за погодженням з відповідним органом управління освітою і реєструється місцевим органом виконавчої влади.

Дошкільний навчальний заклад має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства (для державних і комунальних закладів), рахунки в банках (для приватних закладів).

5. Створення, ліквідація, реорганізація дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до законодавства.

6. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

Для прийому дітей до дошкільного навчального закладу (групи) компенсуючого типу додатково подається висновок психолого-медико-педагогічної консультації, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення місцевого органу управління освітою.

7. Під час прийому дитини до дошкільного навчального закладу, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

8. Групи у дошкільному навчальному закладі комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.

Комплектування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній дітей, які знаходяться між собою у родинних стосунках.

Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

Засновник (власник) може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному навчальному закладі.

9. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти віком від 1 року 6 місяців до 6 (7) років.

До груп з короткотривалим перебуванням зараховуються діти віком від 2 років 6 місяців до 6 (7) років.

10. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року (квітень — травень).

11. За дитиною зберігається місце в дошкільному навчальному закладі державної та комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

12. Відрахування дитини з дошкільного навчального закладу державної та комунальної форми власності може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

13. Порядок прийому, відрахування та збереження за дитиною місця у дошкільному навчальному закладі приватної форми власності визначається засновником (власником).

14. Для задоволення потреб населення дошкільний навчальний заклад може функціонувати протягом року чи сезонно (неповний календарний рік, але не менш як три місяці на рік).

Режим роботи дошкільного навчального закладу встановлюється його засновником (власником) за погодженням з відповідними органами управління освітою та охорони здоров'я.

У зоні екологічного лиха за рішенням місцевого органу виконавчої влади може встановлюватися особливий режим роботи дошкільного навчального закладу.

15. Режим роботи дошкільного навчального закладу компенсуючого типу встановлюється з урахуванням проведення корекційно-відновлювальної та соціально-реабілітаційної роботи.

16. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у дошкільному навчальному закладі дитина може перебувати цілодобово, протягом дня або короткочасно (неповний день). Для дітей, які перебувають у дошкільному навчальному закладі короткочасно можуть створюватися окремі групи. У дошкільному навчальному закладі можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

### **Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах.**

17. Якщо для створення дошкільного навчального закладу компенсуючого типу немає достатньої кількості дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, відкриваються відповідні групи у дошкільних навчальних закладах інших типів.

Порядок комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності визначається МОН за погодженням з МОЗ.

18. Дошкільний навчальний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують дошкільних закладів, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

19. Діти, які перебувають у дошкільному навчальному закладі короткочасно чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

### **Організація навчально-виховного процесу**

20. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими МОН.

21. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей дошкільний навчальний заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

22. Дошкільний навчальний заклад, що організовує освітній процес за одним або кількома пріоритетними напрямками чи провадить інноваційну діяльність, має право обирати програму з варіантних, затверджених МОН.

23. Навчально-виховний процес у спеціальних дошкільних навчальних закладах здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми та затвердженими в установленому порядку.

У таких закладах проводиться корекційно-відновлювальна робота з предметно-практичного навчання, лікувальної фізкультури, соціально-побутової та комунікативної діяльності, просторової орієнтації, розвитку слухового, зорового, дотикового сприймання, формування мовлення.

24. Діяльність дошкільного навчального закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу та погоджується з відповідним органом управління освітою. План на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

25. Навчальний рік у дошкільному навчальному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період — 1 червня по 31 серпня.

26. Дошкільний навчальний заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОН разом з МОЗ.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

### **Організація харчування дітей у дошкільному навчальному закладі**

27. Дошкільний навчальний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із до-

триманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

28. Харчування дітей у дошкільному навчальному закладі та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

29. Для дітей, які перебувають у дошкільному навчальному закладі менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

### **Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі**

30. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату цього закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

До основних обов'язків медичних працівників дошкільного закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

31. Дошкільний навчальний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

32. Для здійснення лікувально-оздоровчої, корекційно-відновлювальної роботи у дошкільних навчальних закладах компенсуючого та комбінованого типів, які мають спеціальні та санаторні групи, обладнуються відповідні кабінети та приміщення.

### **Учасники навчально-виховного процесу**

33. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі є діти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, няні, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

34. На посаду педагогічного працівника дошкільного навчального закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону Украї-



ни «Про освіту» — вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

35. Педагогічні працівники дошкільних навчальних закладів підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

36. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності.

37. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

38. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників дошкільного навчального закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу.

39. Працівники дошкільного навчального закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

40. Працівники дошкільного навчального закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

### **Управління дошкільним навчальним закладом**

41. Керівництво дошкільним навчальним закладом здійснює його директор (завідувач).

42. Колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним навчальним закладом є педагогічна рада закладу. Порядок її створення, склад та повноваження визначені Законом України «Про дошкільну освіту» (2628-14).

43. На посаду керівника дошкільного навчального закладу призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

44. Керівник дошкільного навчального закладу:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу;

– діє від імені закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

– розпоряджається в установленому порядку майном, коштами дошкільного навчального закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

– приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного навчального закладу;

– затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) дошкільного навчального закладу;

– контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

– затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

– забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

– відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених законом України «Про дошкільну освіту» (2628-14), та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

– контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

– підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

– організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

– щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

45. Органом громадського самоврядування у дошкільному навчальному закладі є загальні збори (конференція) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік.

46. Загальні збори (конференція):

– обирають раду дошкільного навчального закладу, її членів і голову, встановлюють строк їх повноважень;

– заслуховують звіт керівника з питань статутної діяльності закладу, голови ради дошкільного навчального закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

– розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного навчального закладу;

– затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного навчального закладу.

47. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада дошкільного навчального закладу, діяльність якої регулюється статутом.

Рада дошкільного навчального закладу організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій), розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.



До складу ради дошкільного навчального закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Засідання ради дошкільного навчального закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

48. У дошкільному навчальному закладі може створюватись і діяти піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян з метою залучення громадськості до розв'язання проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного навчального закладу. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів (конференції) або ради дошкільного навчального закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) дошкільного навчального закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному навчальному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного навчального закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного навчального закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників дошкільного навчального закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним навчальним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу

49. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу провадиться відповідно до законодавства та його статуту.

50. Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

Джерелами фінансування дошкільного навчального закладу є кошти:

- засновника (власника);
- відповідних бюджетів (для державних і комунальних дошкільних навчальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

51. Штатні розписи державних і комунальних дошкільних навчальних закладів затверджуються відповідним органом управління освітою, приватних — власником (засновником) на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном.

52. Матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі дошкільного навчального закладу або централізованої бухгалтерії, яка обслуговує цей заклад.

53. Дошкільний навчальний заклад за погодженням із засновником (власником) може придбавати і орендувати необхідне обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

54. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у дошкільних навчальних закладах здійснюється відповідно до законодавства.

### Контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу

55. Державний контроль за діяльністю дошкільних навчальних закладів здійснюють МОН, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані дошкільні навчальні заклади, Державна інспекція навчальних закладів, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації, районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління освітою, органи місцевого самоврядування.

56. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільних навчальних закладів є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому МОН.

57. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом у дошкільних навчальних закладах, встановлюється їх засновником (власником).

### Примірний статут дошкільного навчального закладу

*Затверджено  
наказом Міносвіти і науки України  
від 24 квітня 2004р. №257*

ПОГОДЖЕНО

Затверджено

Засновник (власник)

\_\_\_\_\_ орган управління освітою \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посада підпис посада підпис \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. від \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

## СТАТУТ

назва дошкільного навчального закладу,

його тип

організаційно-правова форма

Реєстраційний № Прийнято загальними  
Зареєстровано в зборами трудового

колективу

(назва органу виконавчої влади) \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

свідоцтво про державну

реєстрацію № \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

### I. Загальні положення

1.1. Дошкільний навчальний заклад (далі — дошкільний заклад)

(повна назва, тип, номер)

створено на підставі рішення \_\_\_\_\_

(рішення місцевих органів виконавчої влади -

щодо навчальних закладів всіх форм власності)

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року, № \_\_\_\_\_

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу: \_\_\_\_\_

(індекс,

область район, місто, селище, село,

назва вулиці, № будинку, №№ телефонів)

1.3. Засновник(и) дошкільного закладу \_\_\_\_\_

(вказується засновник(и) закладу)

Засновник(и) або уповноважений ним(и) орган здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України (254к/96-ВР), Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про дошкільну освіту» (2628-14), Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі — Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. №305 (305-2003-п), іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.3. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства (для державних і комунальних закладів), рахунки в банках (для приватних закладів).

1.4. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.5. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

(вказуються інші завдання, що не суперечать чинному законодавству

та конкретизуються в залежності від типу дошкільного закладу)

1.6. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням (305-2003-п) та даним статутом.

1.7. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» (2628-14);

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.8. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

### II. Комплектування дошкільного закладу

2.1. Заклад розрахований на \_\_\_\_\_

(кількість місць)

2.2. Групи комплектуються за \_\_\_\_\_

віковими (одновікові, різновікові)

сімейними (родинними) ознаками

(інші ознаки для дошкільних закладів компенсуючого, комбінованого типів та центрів розвитку дитини)

2.3. У дошкільному закладі функціонують групи:

(загального розвитку, спеціальні, санаторні, соціально-педагогічного патронату)

2.4. Дошкільний заклад має групи з:

денним, цілодобовим, короткотривалим (до 4 годин утримання, в т.ч. прогулянкові, чергові у вечірні і нічні години, вихідні і святкові дні) режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить: \_\_\_\_\_

(кількість дітей в групах)

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити: \_\_\_\_\_

(медичну довідку про стан здоров'я дитини,

медичну довідку про епідеміологічне оточення,

документи для зарахування до групи компенсуючого типу,

свідоцтво про народження дитини,

документа для встановлення батьківської плати)

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі державної та комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись \_\_\_\_\_

(за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють);

(на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу)

(у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців)

2.9. \_\_\_\_\_

(термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини)

2.10. \_\_\_\_\_

(порядок зарахування та відрахування дітей, умови збереження за дитиною місця у приватному дошкільному закладі)

2.11. \_\_\_\_\_

(порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату)

### III. Режим роботи дошкільного закладу

3.1. Дошкільний заклад працює за: \_\_\_\_\_

(п'ятиденним,

\_\_\_\_\_ робочим тижнем  
\_\_\_\_\_ шестиденним тощо)

протягом \_\_\_\_\_ годин

Вихідні дні \_\_\_\_\_

(субота, неділя, святкові тощо)

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: \_\_\_\_\_

(початок і закінчення роботи закладу)

3.3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу: \_\_\_\_\_

(назва групи, години роботи)

### IV. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному закладі

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи державного та комунального навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відповідним органом управління освітою \_\_\_\_\_

(вказується орган управління освітою)

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою: \_\_\_\_\_

(вказується територіальна санітарно-епідеміологічна служба)

4.3. У дошкільному закладі (групі) визначена(і) \_\_\_\_\_ мова(и) навчання і виховання дітей.

4.4. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмою(ми) \_\_\_\_\_

(назва програм(и))

Затвердженої \_\_\_\_\_

(ким і коли затверджена)

4.5. Дошкільний заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: \_\_\_\_\_

(художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо)

4.6. Дошкільний заклад надає додаткові освітні послуги:

-----  
(назва послуг, умови надання: платні або безоплатні, на підставі угоди)

## V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування \_\_\_\_\_  
(організація,

-----  
що постачає продукти; умови постачання відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм)

5.2. У дошкільному закладі встановлено:

-----  
(3-х, 4-х разове харчування; умови харчування у групах з короткотривалим перебуванням дітей)

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника дошкільного закладу.

## VI. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі

-----  
(назва органу охорони здоров'я)

-----  
(на підставі договору, Наказу, контракту тощо)

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## VII. Учасники навчально-виховного процесу

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: \_\_\_\_\_

-----  
(форми морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу)

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти: безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

– обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

– звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

– брати участь в покращанні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

– відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

– захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

– своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку;

– своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

– слідкувати за станом здоров'я дитини;

– інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про дошкільну освіту» (2628-14) іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

– на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

– брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

– на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

– проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

– вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

– на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;



- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

#### 7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати Накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідувачим.

7.10. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники дошкільного закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (4004-12) проходять періодичні безоплатні медичні огляди \_\_\_\_\_

(умови проходження оглядів: періодичність, назва медичного закладу, що проводить огляд тощо)

7.12. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (0176-93), Затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## VIII. Управління дошкільним закладом

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником (власником) \_\_\_\_\_

(вказується структурний підрозділ місцевого \_\_\_\_\_

органу виконавчої влади)

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його завідувачий (директор), який призначається і звільняється

з посади засновником(и) або уповноваженим ним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» (2628-14), та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу;
- і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції Накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) дошкільного закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі — педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувачий дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;

- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить \_\_\_\_\_ на рік.  
(не менше 4-х)

Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі сільських малокомплектних дошкільних закладів можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу \_\_\_\_\_, батьків \_\_\_\_\_.

Термін їх повноважень становить \_\_\_\_\_

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу (у малокомплектних дошкільних закладах функції ради можуть виконувати загальні збори).

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків;

\_\_\_\_\_ (визначаються інші функції, що не суперечать чинному законодавству)

8.6. У дошкільному закладі може діяти піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих

громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада (у складі \_\_\_\_\_ осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правової, захисту учасників навчально-виховного процесу.

## IX. Майно дошкільного закладу

9.1. Відповідно до рішення \_\_\_\_\_ (вказується орган виконавчої влади)

№ \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. дошкільному закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, спортивні та ігрові майданчики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (інші матеріальні цінності)

9.2. Рішенням \_\_\_\_\_ (вказується орган виконавчої влади)

№ \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. дошкільному закладу виділена присадибна ділянка площею \_\_\_\_\_

9.3. Дошкільний заклад має службове житло \_\_\_\_\_ для працівників закладу.

\_\_\_\_\_ (назва приміщення)

## X. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу

10.1. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника (власника);

- відповідних бюджетів (для державних і комунальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

\_\_\_\_\_ (інші надходження, не заборонені чинним законодавством)

- 10.2. Дошкільний заклад за погодженням із засновником(и) має право:
- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
  - отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
  - здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність \_\_\_\_\_ про діяльність \_\_\_\_\_ (форма звітності) дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється: \_\_\_\_\_ (самостійно або через централізовану бухгалтерію)

## XI. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади:

\_\_\_\_\_ (вказується орган управління, що здійснює контроль)

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом:

\_\_\_\_\_ (встановлюється засновником дошкільного закладу)

Керівник закладу                      підпис                      печатка

## Організація та зміст навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах (методичні рекомендації)

*Лист Міністерства освіти і науки України від 06.06.05 р. №9/1-306*

Організація навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» і спрямована на реалізацію основних завдань дошкільного навчального закладу.

Зміст навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти відповідно до програм розвитку, навчання, виховання дітей «Дитина», «Малютко», «Українське дошкільня», «Дитина в дошкільні роки», «Зернятко», що рекомендовані Міністерством освіти і науки України. Допускається одночасне використання варіативних програм, визначених Переліком програм, підручників та навчальних посібників, рекомендованих МОН для використання у загальноосвітніх навчальних закладах. Дошкільний навчальний заклад та його окремі групи обирають для роботи одну із зазначених програм. Рішення про вибір програми обговорюється та схвалюється педагогічною радою закладу.

Відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.03 №305, навчальний рік у ньому розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня.

Діяльність дошкільного7 навчального закладу регламентується планом роботи на рік, що схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником і погоджується з відповідним органом управління освітою. Рекомендації щодо змісту та форми річного плану7 надано в інструктивно-методичному листі Міністерства освіти і науки України від 01.10.02 р. №1/9-434.

У навчально-виховному процесі дошкільного навчального закладу7 використовуються такі основні форми організації дітей: спеціально організована навчальна діяльність (заняття), ігри, самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька та ін.), індивідуальна робота, спостереження, екскурсії, походи, свята та розваги, гуртки тощо. Вони можуть бути організовані фронтально, підгрупами, індивідуально залежно від віку дітей, педагогічної мети, матеріально-технічного забезпечення закладу, професійної майстерності педагога.

Основною формою організованої навчальної діяльності дітей дошкільного віку залишаються заняття з різних розділів програми (тематичні, комплексні, комбіновані, інтегровані, домінантні та ін.).

Тривалість спеціально організованої навчальної діяльності (заняття) для дітей раннього віку – до 10–15 хвилин, молодшого дошкільного віку – від 15 до 25 хвилин (5–6 групових занять на тиждень), старшого дошкільного віку – від 25 до 35 хвилин (7–8 групових занять на тиждень).

Під час складання розкладу занять необхідно враховувати їхнє домінуюче навантаження на дитину (психічне, фізичне, емоційне), передбачати раціональне чергування видів діяльності (розумова, рухова, практично-прикладна) на кожному з них та доцільне використання

місць для проведення занять (зокрема, спортивної та музичної зали, студійних кімнат, плавального басейну, ігрового, спортивного майданчика, квітника тощо).

Організована навчальна діяльність дітей у формі занять планується переважно у першу половину дня. В окремих випадках допускається проведення деяких занять у другій половині дня. Це може стосуватися занять з фізичної культури (зокрема, з плавання), образотворчої діяльності в групах дітей старшого дошкільного віку. Елементи навчальної діяльності включаються також до інших форм роботи з дітьми в повсякденні (ігри, самостійна діяльність, індивідуальна робота, спостереження, чергування тощо).

Організуючи навчальну діяльність важливо систематично використовувати завдання із ТРВЗ (теорії розв'язання винахідницьких завдань), експериментально-дослідницької діяльності, проблемно-пошукові ситуації та інші методи і прийоми, що позитивно зарекомендували себе в сучасній дидактиці. Слід поєднувати вербальні, наочні і практичні методи, відводити належне місце продуктивним видам діяльності, в яких дошкільник здатен до самовираження і самореалізації (малювання, ліплення, конструювання, художня праця), а також мовленнєвій, руховій, музичній діяльності. З урахуванням різного рівня інтелектуального розвитку, відмінностей у спрямованості пізнавальних інтересів окремих дітей доцільно диференціювати роботу з ними на заняттях та у повсякденному житті, об'єднуючи дітей у підгрупи та добираючи для кожної з них навчальний матеріал різного змісту, складності та відповідні методи і прийоми.

З огляду на те, що провідною у дошкільному віці є ігрова діяльність, гра широко використовується у навчально-виховному процесі дошкільного навчального закладу як самостійна форма роботи з дітьми та як ефективний засіб і метод розвитку, виховання і навчання в інших організаційних формах. Пріоритет надається творчим іграм (сюжетно-рольові, будівельно-конструктивні, ігри-драматизації та інсценівки, ігри з елементами праці та художньої творчої діяльності) та іграм з правилами (дидактичні, інтелектуальні, рухливі, хороводні тощо).

Упродовж усього дня організуються різні види ігор з урахуванням віку дітей, їхніх ігрових інтересів, місця гри в режимі дня, місця проведення, змісту попередніх і наступних форм роботи, сезонних умов, ступеня фізичного та інтелектуального навантаження на дітей.

Переорієнтація навчально-виховного процесу в сучасному дошкільному навчальному закладі на розвиток дитячої особистості надає особливої ваги таким формам організації життєдіяльності дошкільника як його самостійна діяльність та індивідуальна робота з ним.

Самостійна діяльність дітей організується в усіх вікових групах щодня в першій та другій половині дня. Протягом дня поєднуються різні за змістовою направленістю її види (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька та ін.) та поступово залучаються до участі в них всі діти даної групи. Зміст та рівень самостійної діяльності дітей залежать від їхнього досвіду, запасу знань, умінь і навичок, рівня розвитку творчої уяви, самостійності, ініціативи, організаторських здібностей, а також від наявної матеріальної бази та якості педагогічного керівництва. Організоване проведення цієї форми роботи забезпечується як безпосереднім, так і опосередкованим керівництвом з боку вихователя.

Індивідуальна робота з дітьми як самостійна організаційна форма проводиться з дітьми всіх вікових груп у вільні години (під час ранкового прийому, прогулянок тощо) в приміщеннях і на свіжому повітрі.

Вона організується з метою активізації пасивних дітей, додаткових занять з окремими дітьми (новенькими, тими, що часто пропускають через хворобу, інші причини та гірше засвоюють програмовий матеріал під час фронтальної роботи).

Гуртки (студії, секції) є додатковою організаційною формою освітнього процесу. Можливе різне профільне спрямування гуртків: естетичного циклу (образотворчої діяльності, художньої праці, гри на музичних інструментах, хореографічні, вокальні, театральні), спортивні (гімнастики, акробатики, ритмічної гімнастики, плавання, настільного тенісу тощо), іноземної мови та ін. Вони організуються з урахуванням інтересів та здібностей самих вихованців, запитів батьків, наявних матеріальних умов та кадрового забезпечення. Зміст гурткової роботи визначається авторськими програмами, які складаються керівниками гуртків на основі власної педагогічної діяльності, вивчення досвіду інноваційної діяльності, обов'язково узгоджується з освітньою програмою, Затвердженою МОН України, за якою працює заклад і відображається у річному плані роботи. Якщо гурткова робота організується як додаткова освітня послуга (платна), її програма затверджується на рівні місцевого органу управління освіти в установленому порядку.

Гурткові заняття проводяться у другій половині дня, у час, відведений для ігор та самостійної художньої діяльності дітей. Тривалість їх відповідає зазначеним вище нормам для навчальних занять, а періодичність проведення становить 1–2 рази на тиждень. Оптимальними є наповнюваність гурткових груп — 10–12 осіб на одному занятті та відвідування однією дитиною одного гуртка на день.

У загальному розкладі гурткових занять раціонально узгоджуються заняття гуртків різних профільних напрямків для дітей різних вікових груп, які уникають дублювання тих видів діяльності, на яких базуються навчальні заняття в першій половині дня.

Інші організаційні форми, що мають місце в освітньому процесі дошкільного навчального закладу, організуються і проводяться відповідно до визначених чинними програмами вимог.

Навчально-виховний процес в дошкільному закладі організовується у розвивальному середовищі, яке утворюється сукупністю природних, предметних, соціальних умов та простором власного «Я» дитини. Практичні зусилля педагогів по його створенню і використанню підпорядковуються інтересам дитини та лініям її розвитку у різних сферах життєдіяльності. Розвивальний характер середовища забезпечується педагогічно виправданим використанням його можливостей і систематичним, цілеспрямованим його збагаченням. Середовище збагачується за рахунок не лише кількісного накопичення, а й через покращення якісних параметрів: естетичності, гігієнічності, комфортності, функціональної надійності та безпеки, відкритості до змін та динамічності, відповідності віковим та ставевим особливостям дітей, проблемної насиченості тощо. Вихователі дбають про те, щоб діти вільно орієнтувалися у створеному середовищі, мали вільний доступ до всіх його складових, уміли самостійно діяти в ньому, додержуючись норм і правил перебування в різних осередках та користування матеріалами, обладнанням. Оснащення навчально-виховного процесу рекомендується здійснювати відповідно до Типового переліку обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок в дошкільних навчальних закладах (Наказ Міністерства освіти і науки України від 11.09.2002 року №509).



Пріоритетного значення в навчально-виховному процесі сучасного дошкільного закладу набувають питання удосконалення системи виховання дітей раннього віку та перегляд підходів до підготовки дітей старшого дошкільного віку (5–6 років) до систематичного навчання в школі.

Основним напрямком роботи з дітьми раннього віку (до 3 років) є забезпечення їх емоційного комфорту під час перебування у закладі, створення сприятливих умов для їх психічного і фізичного розвитку. Особлива увага надається розвитку сенсорних почуттів.

З огляду на те, що діти раннього віку в основному відвідують групи, де одночасно перебувають малюки з різницею у віці (від 2-х місяців до 1 року; від 1 року до 2-х років тощо, а іноді й в інших комбінаціях), не слід обмежувати ініціативу вихователя у виборі форм організації навчально-виховного процесу. Від вихователів вимагається вміння розподілити у часі діяльність малюків різних вікових підгруп, забезпечити диференційований та індивідуальний підходи, не пригнічувати дитячої ініціативи і бажань. Слід повніше реалізовувати програмові завдання не лише на спеціальних заняттях, але і в ігровій, театралізованій діяльності, під час індивідуального спілкування з дитиною тощо.

Формування готовності до систематичного навчання та шкільного життя дітей шестирічного віку актуалізується у зв'язку із переходом загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і тривалість навчання. З огляду на це, важливо враховувати особливості психофізичного розвитку шестирічних вихованців дошкільного навчального закладу. У центрі уваги постають завдання забезпечення дитині перед вступом до школи мінімально-освітнього ядра, що зробить особистість малюка життєво компетентною, адаптованою і адекватно зорієнтованою в навколишньому середовищі, підготовленою до систематичного навчання. Мотиваційна, емоційно-вольова, комунікативна, фізична підготовка майбутніх першокласників, розвиток пізнавальних психічних процесів і мовлення, прищеплення елементарних навчальних умінь — пріоритетні напрямки роботи з дітьми старшого дошкільного віку.

Не слід механічно переносити в роботу з шестирічними дошкільниками зміст, форми і методи підготовки до школи та критерії визначення готовності до шкільного навчання, які застосовуються до семирічних дітей.

Актуальними у навчально-виховному процесі дошкільного закладу залишаються і такі традиційні напрямки, які сприяють здійсненню системного підходу до формування цілісної дитячої особистості: фізичне, розумове, естетичне, моральне, трудове виховання.

Пріоритетним питанням у вихованні дітей всіх вікових груп та діяльності дошкільного закладу залишається фізичне виховання. Його успіх залежить від правильно організації режиму дня, рухового, санітарно-гігієнічного режимів, всіх форм роботи з дітьми та інших чинників. Відмова від жорсткої регламентації в побудові режиму дня не дає право зловживати часом, відведеним на прогулянки, сон, харчування на користь занять та інших навчальних чи гурткових видів діяльності. Руховий режим впродовж дня, тижня визначається комплексно, відповідно до віку дітей. Орієнтовна тривалість щоденної рухової активності малюків встановлюється в таких межах: ранній вік — до 2–3 годин; молодший дошкільний вік — до 3–4 годин; старший дошкільний вік — до 4–5 годин. Оптимізація рухового режиму забезпечується шляхом проведення різноманітних рухливих, спортивних ігор, вправ, занять з фізичної культури, організації дитячого туризму, самостійної рухової діяльності

тощо. Особливого значення надається також оволодінню дітьми системою доступних знань про дотримання здорового способу життя, основ безпеки життєдіяльності.

Уся робота з фізичного виховання має здійснюватися з урахуванням стану здоров'я, самопочуття, рівня фізичного розвитку та підготовленості дітей, реальних умов роботи дошкільного навчального закладу і його окремих груп, родинного виховання під постійним медико-педагогічним контролем. Організація фізкультурно-оздоровчої роботи в дошкільному навчальному закладі здійснюється відповідно до інструктивно-методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України №1/9-438 від 27.08.2004 р.

Невід'ємна складова змісту навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі — розумове виховання. Для його здійснення застосовується як повсякденне життя дитини, так і спеціально організована навчальна діяльність у формі занять з розвитку мовлення, озайомлення з навколишнім і природою, навчання елементів грамоти і математики, на яких варто поєднувати пізнавально-розвивальну роботу з різних розділів програми. Важливо активізувати мислення дітей, робити сприймання і засвоєння ними матеріалу свідомим, заохочувати дітей до постановки питань, висування гіпотез, пошуку самостійних рішень, перевірки їх правильності та інше. Арсенал дидактичних методів і прийомів слід розширити за рахунок розвивальних ігор і вправ, проблемних запитань, логічних задач, пошукових ситуацій, елементарних дослідів, систематичних спостережень, розв'язання ребусів, кросвордів тощо.

Варто застерегти від надмірної інтенсифікації розумового виховання, до якої останнім часом схиляються окремі педагоги і батьки, мотивуючи це необхідністю якісної підготовки дитини до школи. Важливо посилити саме розвивальний і виховний аспекти розумового виховання, звернути увагу на формування мотивів пізнавальної діяльності, розвиток інтелектуальних почуттів.

Формування початкових математичних знань і умінь є одним із важливих завдань розумового виховання дошкільників. Розвиток математично-логічного мислення, інтелектуальної готовності до навчання у школі здійснюється під час проведення занять з використанням різноманітних математичних завдань, дидактичних ігор, вправ з аналізу, синтезу, класифікації, узагальнення, систематизації, а також у повсякденному житті.

Оволодіння рідною мовою і мовленням як найголовнішим засобом пізнання і специфічно людським способом спілкування залишається одним з першочергових завдань у роботі з дітьми упродовж дошкільного дитинства. Навчання мови та розвиток мовлення спрямовується на формування у дітей лексичної, фонетичної, граматичної, діалогової та комунікативної компетентності.

Мовленнєві заняття слід проводити інтегровано, комплексно зв'язуючи поставлені завдання. Здійснювати поступовий перехід від суто репродуктивних дій дітей (повторень, наслідування зразка, переказів тощо) до продуктивних, творчих, що забезпечить своєчасне опанування дітьми мовних явищ, сприятиме розвитку словесно-логічного мислення на порозі шкільного навчання. Передбачати також розгортання навчально-мовленнєвої діяльності у повсякденному житті у формі мовленнєвих ігрових ситуацій, дидактичних ігор, самостійної художньо-мовленнєвої діяльності, індивідуальної роботи, творчих гуртків тощо, а також активне включення мовлення в предметну, ігрову, рухову, пізна-

вальну, образотворчу, театралізовану, музичну діяльність тощо. Особливої уваги потребує організація комунікативної діяльності (спілкування з однолітками і дорослими один на один, в підгрупах, колективі); перед дітьми постають нові завдання спілкування у різноманітних життєвих ситуаціях як природних, так і штучно створених, імпровізованих.

Навчання дошкільників елементів писемного мовлення (письма і читання) теж має місце в навчально-виховному процесі, але не варто форсувати формування у дошкільників навичок власне письма і читання, адже це є головним завданням початкової школи. Більш адекватними можливостям і потребам дошкільного віку є розвиток дрібної моторики кистей рук, координації рухів очей і рук, фонематичного слуху, ознайомлення із словом і реченням, складом і звуком, буквами, навчання звукового аналізу і первинного поскладового злитого читання.

Одним із сучасних засобів інтелектуального розвитку дітей є комп'ютер. У дошкільних навчальних закладах комп'ютерні програми для ігор і занять використовується з п'яти років, що стає можливим завдяки розвитку у дошкільників цього віку символічної функції мислення. Основними завданнями при цьому виступають: формування у дітей елементарних уявлень про комп'ютер як сучасний технічний засіб, можливостями його використання в різних сферах життя; озброєння початковими знаннями, вміннями та навичками самостійного володіння комп'ютером для ознайомлення з довкіллям, конструювання, малювання, експериментування тощо; сприяння розвитку передумов теоретичного мислення та інтересу до дій з комп'ютерною технікою. Основи комп'ютерної грамотності та ознайомлення з навколишнім світом за допомогою комп'ютера входить до *варіативної частини змісту дошкільної освіти*.

Основною формою організації роботи з комп'ютером є заняття, які проводяться 2 рази на тиждень тривалістю для дітей шостого року життя — 7–10 хвилин, сьомого року — 10–12 хвилин. Вони організуються з невеликими підгрупами дітей, що забезпечує можливість персональної роботи дошкільників з комп'ютером та здійснення індивідуального й диференційованого підходів до кожного вихованця. Заняття будуються на основі бесід та практичних дій (спеціальних вправ, ігор дидактичного характеру з математичним, мовленнєвим, природничим, людинознавчим, образотворчим змістом та ін.) з чітким дотриманням встановлених санітарно-гігієнічних норм.

Естетичне виховання як таке, що сприяє розвитку природних нахилів, творчих здібностей, обдарувань, творчої уяви, фантазії також розглядається в контексті становлення дитячої особистості напередодні шкільного життя. Реалізація його завдань відбувається на основі широкої інтеграції і пронизує весь педагогічний процес в дошкільному закладі, охоплюючи різні форми роботи з дітьми (заняття, самостійна художня діяльність, свята, розваги, гуртки). В цих формах комплексно використовуються твори музичного, театрального, літературного, образотворчого мистецтва в контексті загальнолюдської і національної культури. При цьому організується цілеспрямоване педагогічне спілкування в середовищі мистецтва з метою введення дитини в певну історичну епоху, ознайомлення з національним колоритом, засобами художньої виразності, притаманним різним видам мистецтва (живопис, скульптура, архітектура, музика, хореографія, театр, література). Завершальним етапом інтегрованого процесу естетичного пізнання стає творча художньо-практична діяльність дошкільників (образотворча, театралізована, музична, літературно-художня).

Першочерговими завданнями морального розвитку дошкільників є пробудження гуманних почуттів особистості, формування морально-вольових якостей, ознайомлення із змістом і значенням моральних вимог, норм і правил поведінки, морально-етичними цінностями. Особливе значення надається громадянському вихованню з дошкільних років: прищепленню почуттів любові і поваги до рідних та близьких, інших людей, батьківської домівки, дитячого садка, свого села, міста, інтересу та пошани до державних символів (прапор, герб, гімн), історичної і культурної спадщини українського народу, гордості за його досягнення та бажання долучитися до громадсько-корисних справ і значущих суспільних подій. Для цього використовується комплекс засобів педагогічного впливу (наочність, твори дитячої літератури, морально-етичні завдання, проблемні ситуації морального вибору, бесіди, творчі розповіді, ігри, тренінги та ін.) в різних видах діяльності впродовж усього часу перебування дітей у дошкільному навчальному закладі.

Основним завданням трудового виховання дітей дошкільного віку, як складової морального становлення, є формування емоційної готовності до праці, елементарних умінь і навичок в різних видах праці, інтересу до світу праці дорослих людей. Важливим аспектом є індивідуальний та диференційований підходи до дитячої особистості (врахування інтересів, уподобань, здібностей, засвоєних умінь, особистісних симпатій при постановці трудових завдань, об'єднанні дітей в робочі підгрупи тощо) й моральна мотивація дитячої праці. Слід відмовитися від авторитарності, жорсткої регламентації трудової діяльності, частіше організовувати роботу з невеликими групами дітей в атмосфері відвертості, доброзичливості, взаємодопомоги, творчого пошуку.

Одним з важливих питань залишається виховання екологічної культури у дошкільників. Його розв'язання здійснюється у таких напрямках: формування реалістичних уявлень про явища природи, елементів екологічного світорозуміння, розвиток позитивного емоційно-ціннісного, дбайливого ставлення до природного довкілля, прищеплення

практичних вмінь доцільного природокористування. Ознайомлюючи дітей з природою, враховувати, що кожен регіон України має специфічні природно-географічні особливості. Вихователі повинні розширювати і поглиблювати власні знання і знання дітей про природу, побут, культуру, етнічні традиції своєї місцевості.

Потребами сьогодення продиктована необхідність тісніше інтегрувати родинне і суспільне дошкільне виховання, зберегти пріоритет родинного виховання, активніше залучати родини до участі у навчально-виховному процесі дошкільного закладу, психолого-педагогічної і медичної самоосвіти. З цією метою проводяться батьківські збори, консультації, бесіди та дискусії, «круглі столи», тренінги, вікторини, дні відкритих дверей, перегляди батьками окремих форм роботи з дітьми, гуртки, «школи молодих батьків (бабусь, дідусів)», застосовуються засоби наочної пропаганди (інформаційні бюлетені, батьківські куточки, тематичні стенди, фотовиставки та ін.), залучаються батьки до проведення свят, розваг, походів, екскурсій та ін. При виборі форм роботи дошкільного навчального закладу з родинами вихованців враховуються життєва компетенція, соціальний і освітній рівень батьків, батьківський досвід, матеріальні статки сімей, кількість дітей в сім'ях та їхня стать, віковий склад і повнота родин, домінуюча роль матері чи батька та інші фактори. Батьки виступають не як експерти чи спостерігачі роботи педагогів,

а в ролі їхніх рівноправних партнерів і союзників. Стосунки з ними будуються на засадах відвертості, взаєморозуміння, гуманності.

Відповідальність за організацію та забезпечення належного змісту навчально-виховного процесу покладається на керівника і кожного члена трудового колективу дошкільного навчального закладу в межах їхніх посадових обов'язків. Методичні служби всіх рівнів надають дієву допомогу на місцях, використовуючи різноманітні форми методичної роботи з педагогічними кадрами (конференції, семінари, семінари-практикуми, методичні об'єднання, тренінги, ділові ігри, конкурси, виставки, консультації, школи передового досвіду тощо).

## **Порядок медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі**

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 14 червня 2002 р. №826*

1. Цей Порядок визначає механізм медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі незалежно від його підпорядкування, типу і форми власності.

2. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі включає: проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організація заходів для госпіталізації (за наявності показань) та інформування про це батьків.

3. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі здійснюється лікарями-педіатрами, дитячими лікарями з інших спеціальностей, молодшими спеціалістами з медичною освітою.

4. Обов'язкові медичні огляди дітей дошкільного навчального закладу здійснюють медичні працівники (лікарі, молодші спеціалісти, які мають медичну освіту) у лікувально-профілактичному закладі за територіальним принципом або у дошкільному навчальному закладі за наявності відповідної матеріально-технічної бази у порядку і складі, встановлених МОЗ.

5. Лікарі оглядають дитину, роблять висновок про стан її здоров'я, дають рекомендації щодо додаткових обстежень, лікування (за наявності показань), профілактичних щеплень, режиму, харчування тощо.

6. Молодші спеціалісти, що працюють у дошкільному навчальному закладі зобов'язані:

- щодня оглядати дітей, які відвідують цей заклад;
- брати участь у лікарському огляді дітей;
- проводити антропометрію, термометрію, плантографію, визначати гостроту зору;
- надавати долікарняну допомогу у разі гострого захворювання або травми;
- здійснювати забір матеріалу для лабораторних досліджень;
- провадити ізоляцію дітей, що захворіли, а також спостереження за дітьми, які були в контакті з інфекційним хворим;
- організувати проведення поточної дезінфекції.

7. Профілактичні щеплення дітей дошкільного навчального закладу здійснюються згідно з календарем щеплень у встановленому МОЗ порядку медичними працівниками дошкільного навчального закладу або відповідним лікувально-профілактичним закладом після огляду лікаря-педіатра.

8. Медичні працівники дошкільного навчального закладу надають невідкладну допомогу на догоспітальному етапі дітям, що перебувають у дошкільному навчальному закладі, та організують (за наявності показань) їх госпіталізацію.

9. Дані про результати медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі фіксуються і зберігаються у порядку, встановленому МОЗ.

10. Інформація про результати обов'язкових медичних оглядів та проведені профілактичні щеплення дітей у дошкільному навчальному закладі передається керівництву лікувально-профілактичного закладу за місцем проживання дитини.

Відповідальність за організацію подання зазначеної інформації покладається на керівника дошкільного навчального закладу.

11. Інформація про передбачуване медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі та його результати обов'язково доводиться у встановленому МОЗ порядку до педагогічного персоналу та батьків.

12. У дошкільному навчальному закладі застосовуються форми ведення медичної документації та звітності, встановлені МОЗ.

## Розділ IV

### Загальна середня освіта

#### Загальноосвітні навчальні заклади

#### Положення про загальноосвітній навчальний заклад

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 14 червня 2000 р. №964*

#### Загальна частина

1. Загальноосвітній навчальний заклад — це заклад освіти, що забезпечує потреби громадян у загальній середній освіті.

2. Загальноосвітній навчальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України (254к/96-ВР), Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про загальну середню освіту» (651-14), іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства освіти і науки, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням та власним статутом.

3. Головним завданням загальноосвітнього навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян на загальну середню освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

#### Типи загальноосвітніх навчальних закладів та порядок їх утворення

4. Відповідно до освітнього рівня, який забезпечується загальноосвітнім навчальним закладом (початкова загальна освіта, базова загальна середня освіта, повна загальна середня освіта), функціонують різні типи загальноосвітнього навчального закладу I, II, III ступенів:

1) середня загальноосвітня школа — загальноосвітній навчальний заклад I–III ступенів:

I ступінь — початкова школа (1–3 (4) класи — термін навчання 3 (4) роки);

II ступінь — основна школа (5–9 класи — термін навчання 5 років);

III ступінь — старша школа, як правило, з профільним спрямуванням навчання (10–11 (12) класи — термін навчання 2 (3) роки).

Школи всіх трьох ступенів можуть функціонувати разом або самостійно — початкова, основна, старша;

2) загальноосвітня школа-інтернат — загальноосвітній навчальний заклад з частковим або повним утриманням за рахунок держави дітей, які потребують соціальної допомоги;

3) вечірня (змінна) школа — загальноосвітній навчальний заклад II–III ступенів для громадян, які не мають можливості навчатися у школах з денною формою навчання;

4) спеціалізована школа (школа-інтернат) — загальноосвітній навчальний заклад I–III ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів та курсів;

5) гімназія — загальноосвітній навчальний заклад II–III ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів відповідно до профілю (переважно гуманітарного);

6) ліцей — загальноосвітній навчальний заклад III ступеня з профільним навчанням і допрофесійною підготовкою;

7) колегіум — загальноосвітній навчальний заклад III ступеня філологічно-філософського та (або) культурно-естетичного профілю;

8) спеціальна загальноосвітня школа (школа-інтернат) — загальноосвітній навчальний заклад для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку;

9) загальноосвітня санаторна школа (школа-інтернат) — загальноосвітній навчальний заклад I–III ступенів з відповідним профілем для дітей, які потребують тривалого лікування;

10) школа соціальної реабілітації — загальноосвітній навчальний заклад для дітей, які потребують особливих умов виховання (створюється окремо для хлопців і дівчат).

5. Загальноосвітній навчальний заклад може бути державної, комунальної чи приватної форми власності.

6. Загальноосвітні навчальні заклади державної та комунальної форми власності утворюються у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Рішення про створення школи соціальної реабілітації, її підпорядкування і фінансування приймається Кабінетом Міністрів України за поданням Міністерства освіти і науки.

Рішення про створення загальноосвітнього навчального закладу, заснованого на приватній формі власності, приймається засновником (власником).

Приватний загальноосвітній навчальний заклад проводить свою діяльність за наявності ліцензії, виданої відповідно до законодавства.

7. Положення про відповідний тип загальноосвітнього навчального закладу з урахуванням особливостей і специфіки його діяльності розробляється і затверджується Міністерством освіти і науки.

8. Загальноосвітній навчальний заклад є юридичною особою, має рахунки в установах банків, самостійний баланс, штамп, печатку.

9. Загальноосвітній навчальний заклад діє на підставі статуту, який розробляється навчальним закладом та його засновником на основі цього Положення та положення про відповідний тип загальноосвітнього навчального закладу.

Статут затверджується власником (для державних та комунальних загальноосвітніх навчальних закладів — відповідним органом управління освітою, для приватного загальноосвітнього навчального закладу погоджується з відповідним органом управління освітою) та реєструється місцевим органом виконавчої влади або органом місцевого самоврядування.

10. Загальноосвітній навчальний заклад може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчальних закладів різних типів і рівнів акредитації, а також навчально-виховних об'єднань з дошкіль-



ними, позашкільними та іншими навчально-виховними закладами для задоволення культурно-освітніх потреб громадян.

11. Загальноосвітній навчальний заклад може мати у своєму складі класи з поглибленим вивченням предметів, класи (групи) з вечірньою (заочною) формою навчання, групи продовженого дня, пришкільні інтернати з частковим або повним утриманням учнів (вихованців) за рахунок власника, а також залежно від потреб населення та місцевих умов при гімназіях, ліцеях, колегіумах — загальноосвітні класи більш ранніх ступенів навчання.

12. Реорганізація загальноосвітнього навчального закладу провадиться у разі зміни його типу або форми власності.

Реорганізація та ліквідація загальноосвітнього навчального закладу провадиться засновником (власником) або органом, за рішенням якого його створено, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Реорганізація та ліквідація загальноосвітнього навчального закладу у сільській місцевості, заснованого на комунальній формі власності, допускається лише за згодою територіальної громади.

### **Організація навчально-виховного процесу**

13. Навчально-виховний процес у загальноосвітньому навчальному закладі незалежно від його підпорядкування, типу і форми власності здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки.

Робочі навчальні плани державного і комунального загальноосвітнього навчального закладу затверджуються відповідним органом управління освітою, а приватного загальноосвітнього навчального закладу — засновником (власником) за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани загальноосвітнього навчального закладу погоджуються з Міністерством освіти і науки за поданням Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій.

14. Загальноосвітній навчальний заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки, й реалізує навчально-виховні завдання на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

15. Індивідуалізація і диференціація навчання у загальноосвітньому навчальному закладі забезпечуються реалізацією інваріантної та варіативної частини Державного стандарту загальної середньої освіти. Варіативна частина формується загальноосвітнім навчальним закладом з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

16. Загальноосвітній навчальний заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання у межах, визначених Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та статутом закладу.

17. Індивідуальне навчання та екстернат у загальноосвітньому навчальному закладі організуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки.

18. Мережа класів у загальноосвітньому навчальному закладі формується на підставі нормативів їх наповнюваності відповідно до кількості поданих заяв (але не більше ніж 30 учнів) та санітарно-гігієнічних умов для здійснення навчально-виховного процесу.

19. Прийом учнів до всіх класів загальноосвітньої школи комунальної форми власності здійснюється на безконкурсній основі і, як правило, відповідно до території обслуговування. (Абзац перший пункту 19 в редакції Постанови КМ №1262 (1262-2001-п) від 26.09.2001 р.)

За спеціалізованою школою, гімназією, ліцеєм, колегіумом та загальноосвітнім навчальним закладом приватної форми власності територія обслуговування не закріплюється.

20. Прийом учнів до спеціалізованої школи (класу) з поглибленим вивченням окремих предметів, гімназії, ліцею, колегіуму державної та комунальної форми власності проводиться на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, на конкурсній основі відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки.

21. Порядок прийому учнів до приватного загальноосвітнього навчального закладу визначається керівником закладу і затверджується його засновником (власником).

22. Зарахування учнів до загальноосвітнього навчального закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за Наказом директора, що видається на підставі особистої заяви (для неповнолітніх — заяви батьків або осіб, які їх замінюють) або направлень органів управління освітою, а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

### **До першого класу зараховуються, як правило, діти з 6 років.**

23. Поділ класів на групи на уроках з окремих предметів у загальноосвітньому навчальному закладі державної та комунальної форми власності здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки та погодженими з Мінфіном.

У приватному загальноосвітньому навчальному закладі поділ класів на групи здійснюється за рішенням педагогічної ради з урахуванням умов роботи закладу і пропозицій батьків.

24. Навчально-виховний процес здійснюється за різними формами: у вигляді уроків, лекцій, лабораторно-практичних та семінарських занять, диспутів, навчально-виробничих екскурсій тощо.

У гімназії, ліцеї, колегіумі, спеціалізованій школі (класі) навчально-виховна робота поєднується з науково-методичною, науково-дослідною та експериментальною; поряд з традиційними методами і формами використовуються інноваційні технології навчання.

25. Загальноосвітній навчальний заклад державної та комунальної форми власності може реалізовувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі за переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

### **Порядок надання платних послуг затверджується**

#### **Міністерством освіти і науки за погодженням з Мінфіном.**

26. Навчальний рік у загальноосвітньому навчальному закладі будь-якого типу і форми власності починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку приміщення загальноосвітнього навчального закладу для роботи у новому навчальному році. Тривалість навчального року обумовлюється виконанням

навчальних програм з усіх предметів, але не може бути менше 175 робочих днів у загальноосвітньому навчальному закладі I ступеня (1–3(4) класи) та 190 робочих днів — II–III ступенів (5–11 (12) класи).

Структура навчального року (чверті, півріччя, семестри, триместри) та режим роботи встановлюються загальноосвітнім навчальним закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

27. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

28. Тривалість уроків у загальноосвітньому навчальному закладі становить: у перших класах — 35 хвилин, у других — четвертих класах — 40 хвилин, у п'ятих — дванадцятих — 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та державної санітарно-епідеміологічної служби.

29. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) — 20 хвилин.

30. У зонах екологічного лиха місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи загальноосвітнього навчального закладу, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

31. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором загальноосвітнього навчального закладу.

32. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

33. У загальноосвітньому навчальному закладі здійснюється тематичний облік знань, умінь і навичок учнів (вихованців).

Система оцінювання навчальної праці учнів (вихованців) повинна бути стимулюючою.

У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. У наступних класах вона доповнюється оцінками у балах: 5 (відмінно), 4 (добре), 3 (задовільно), 2 (незадовільно). Оцінки за чверть або півріччя (семестр, триместр), річні, екзаменаційні і підсумкові виставляються обов'язково.

За рішенням Міністерства освіти і науки може запроваджуватися й інша система оцінювання знань учнів.

34. Доцільність виставлення учням оцінки з поведінки, її критерії визначаються статутом загальноосвітнього навчального закладу. У документі про освіту (свідоцтво, атестат) оцінка з поведінки не виставляється.

35. Навчання у випускних 9 і 11 (12) класах загальноосвітнього навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації, а також переведення й випуску учнів загальноосвітнього навчального закладу встановлюються Міністерством освіти і науки.

За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель, свідоцтво, атестат, довідка).

Невстигаючі протягом двох років навчання у школі I ступеня учні за рішенням психолого-медико-педагогічної консультації можуть про-

довжити навчання у відповідному спеціальному загальноосвітньому навчальному закладі за згодою батьків або осіб, які їх замінюють. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, їх навчання може продовжуватися у класах вирівнювання знань або за індивідуальними навчальними планами і програмами.

У початковій школі, в 5–8 та 10 (11) класах за рішенням педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу проводяться різні форми підсумкової атестації учнів (тестування, заліки, контрольні роботи, екзамени, захисти учнівських науково-дослідних робіт тощо).

36. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від екзаменів у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки та МОЗ.

37. Випускники, які закінчили школу II ступеня, одержують свідоцтво про базову загальну середню освіту, що дає право на вступ до школи III ступеня, професійно-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу I–II рівнів акредитації.

Випускники, які закінчили загальноосвітній навчальний заклад III ступеня, одержують атестат про повну загальну середню освіту, що дає право на вступ до професійно-технічних та вищих навчальних закладів.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Загальноосвітній навчальний заклад приватної форми власності видає випускникам документи державного зразка про відповідний рівень освіти за умови проведення атестації цього закладу.

38. За відмінні успіхи в навчанні учні 1–8, 10 (11) класів можуть нагороджуватися похвальним листом, а випускники загальноосвітніх навчальних закладів III ступеня — похвальною грамотою «За особливі успіхи у вивченні окремих предметів», медалями — золотою «За особливі успіхи у навчанні» або срібною «За успіхи у навчанні». За відмінні успіхи в навчанні випускники загальноосвітнього навчального закладу II ступеня одержують свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу статутом загальноосвітнього навчального закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

Порядок відзначення встановлюється Міністерством освіти і науки.

39. Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, атестатів, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється Міністерством освіти і науки, іншими центральними органами виконавчої влади, у підпорядкуванні яких знаходяться загальноосвітні навчальні заклади, відповідними місцевими органами управління освітою.

## Учасники навчально-виховного процесу

40. Учасниками навчально-виховного процесу в загальноосвітньому навчальному закладі є учні (вихованці), педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти закладу, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

41. Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права і обов'язки визначаються Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про загальну середню освіту» (651-14), іншими актами законодавства України, цим Положенням, статутом, правилами внутрішнього розпорядку загальноосвітнього навчального закладу.

42. Учні (вихованці) загальноосвітнього навчального закладу мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти у державному та комунальному загальноосвітньому навчальному закладі;
- вибір певного загальноосвітнього навчального закладу, форми навчання, предметів варіативної частини навчального плану, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- переатестацію з навчальних предметів;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою загальноосвітнього навчального закладу;
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- участь у органах громадського самоврядування загальноосвітнього навчального закладу;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність, та інші права.

43. Учні загальноосвітнього навчального закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти; підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
- бережно ставитися до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку загальноосвітнього навчального закладу;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

44. Учні загальноосвітнього навчального 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, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

45. Педагогічні працівники загальноосвітнього навчального закладу мають право:

- самостійно обирати форми, методи, засоби навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів загальноосвітнього навчального закладу та інших органів самоврядування закладу, заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- обирати форми підвищення своєї кваліфікації;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції керівництву загальноосвітнього навчального закладу і органам управління освітою 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.

46. Педагогічні працівники загальноосвітнього навчального закладу зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, дотримуючись вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виконувати статут загальноосвітнього навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати Накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою.

47. Обсяг навчального навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором загальноосвітнього навчального закладу і затверджується відповідним органом управління освітою, у приватних загальноосвітніх навчальних 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 у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

48. Керівник загальноосвітнього навчального закладу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками. Їхні права і обов'язки визначаються нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, правилами внутрішнього розпорядку та статутом загальноосвітнього навчального закладу.

49. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

50. Керівник і педагогічні працівники загальноосвітнього навчального закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки.

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.



51. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників загальноосвітнього навчального закладу й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» (651-14) та іншими законодавчими актами.

52. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку загальноосвітнього навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

53. Права і обов'язки інженерно-технічних працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку загальноосвітнього навчального закладу.

54. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатися до органів управління освітою, керівника загальноосвітнього навчального закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності загальноосвітнього навчального закладу;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази загальноосвітнього навчального закладу;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

55. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

56. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, загальноосвітній навчальний заклад може порушувати клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

### **Управління загальноосвітнім навчальним закладом**

57. Керівництво загальноосвітнім навчальним закладом здійснює його директор, яким може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як 3 роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки.

58. Директор загальноосвітнього навчального закладу державної та комунальної форм власності та його заступники призначаються на посаду та звільняються з посади відповідним органом управління освітою згідно із законодавством. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється за поданням директора.

Директор приватного загальноосвітнього навчального закладу та його заступники призначаються засновником (власником) за погодженням з відповідним органом управління освітою.

59. Директор загальноосвітнього навчального 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 реалізацію 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 охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій у навчально-виховному процесі, керівництві учнівськими об'єднаннями за інтересами;
- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків; (Абзац тринадцятий пункту 59 виключено на підставі Постанови КМ №1262 (1262-2001-п) від 26.09.2001 р.)
- 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.

60. Директор загальноосвітнього навчального закладу є головою педагогічної ради — постійно діючого колегіального органу управління навчальним закладом.

61. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб загальноосвітнього навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох на рік.

62. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- планування та режиму роботи загальноосвітнього навчального закладу;
- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів (вихованців) та працівників закладу;



– притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів за невиконання ними своїх обов'язків.

63. Органом громадського самоврядування загальноосвітнього навчального закладу є загальні збори (конференція) його колективу, що скликаються не менше одного разу на рік. (Абзац перший пункту 63 в редакції Постанови КМ №1262 (1262-2001-п) від 26.09.2001 р.)

Порядок скликання, повноваження, чисельність, склад загальних зборів (конференції) колективу встановлюються статутом закладу і колективним договором.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіт директора про здійснення керівництва загальноосвітнім навчальним закладом, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу.

64. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада загальноосвітнього навчального закладу, діяльність якої регулюється статутом загальноосвітнього навчального закладу.

До складу ради загальноосвітнього навчального закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів (вихованців) школи II–III ступенів, батьків і громадськості.

Рада загальноосвітнього навчального закладу організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій), затверджує режим роботи закладу, розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти молоді, підтримки ініціатив щодо вдосконалення системи навчання і виховання учнів, дослідно-експериментальної роботи педагогів, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, розподілу фонду загального обов'язкового навчання, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу.

65. У загальноосвітньому навчальному закладі за рішенням загальних зборів (конференції) або ради загальноосвітнього навчального закладу можуть створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії, асоціації тощо, положення про які розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки.

Члени піклувальної ради загальноосвітнього навчального закладу обираються на загальних зборах (конференціях). Склад піклувальної ради формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, 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 тощо.

### **Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

66. Матеріально-технічна база загальноосвітнього навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

67. Фінансування загальноосвітнього навчального закладу здійснюється його засновником (власником) або уповноваженим ним органом відповідно до встановленого законодавством порядку.

68. Фінансово-господарська діяльність загальноосвітнього навчального закладу здійснюється на основі його кошторису.

Джерелами формування кошторису загальноосвітнього навчального закладу є:

- кошти відповідного бюджету (для державних та комунальних загальноосвітніх навчальних закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;
- кошти фізичних, юридичних осіб (для приватних загальноосвітніх навчальних закладів);
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- кредити банків;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

69. У загальноосвітньому навчальному закладі державної чи комунальної форми власності створюється фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунок цього навчального закладу в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється цим навчальним закладом відповідно до законодавства. Витрачання коштів фонду здійснюється згідно з Наказом директора, який видається на підставі рішення ради цього закладу.

Контроль за правильним витрачанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування та органи управління освітою.

70. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в загальноосвітньому навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

71. Загальноосвітній навчальний заклад має право згідно із законодавством придбавати і орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

72. Звітність про діяльність загальноосвітнього навчального закладу встановлюється відповідно до законодавства.

### **Міжнародне співробітництво**

73. Загальноосвітній навчальний заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно

до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

Загальноосвітній навчальний заклад має право відповідно до законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

74. Участь загальноосвітнього навчального закладу у міжнародних програмах, проектах, учнівських та педагогічних обмінах здійснюється відповідно до законодавства.

### **Контроль за діяльністю загальноосвітнього навчального закладу**

75. Державний контроль за діяльністю загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

Державний контроль за діяльністю загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів і форм власності здійснюють Міністерство освіти і науки, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані загальноосвітні навчальні заклади, Державна інспекція закладів освіти при Міністерстві освіти і науки, Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою, органи державної санітарно-епідеміологічної служби та засновники (власники) закладу.

76. Основною формою державного контролю за діяльністю загальноосвітнього навчального закладу будь-якого типу і форми власності є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки.

77. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) загальноосвітнього навчального закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1–2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю закладу, проводяться його засновником (власником) відповідно до законодавства.

### **Про внесення змін до Положення про загальноосвітній навчальний заклад**

*Кабінет Міністрів України  
постанова  
від 26 вересня 2001 р. №1262  
Київ*

Кабінет Міністрів України  
**ПОСТАНОВЛЯЄ:**

Внести до Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня

2000 р. №964 (964-2000-п) (Офіційний вісник України, 2000 р., №24, ст. 1016), такі зміни:

1) абзац перший пункту 19 викласти у такій редакції:

«19. Прийом учнів до всіх класів загальноосвітньої школи комунальної форми власності здійснюється на безконкурсній основі і, як правило, відповідно до території обслуговування»;

2) абзац тринадцятий пункту 59 виключити;

3) абзац перший пункту 63 викласти у такій редакції:

«63. Органом громадського самоврядування загальноосвітнього навчального закладу є загальні збори (конференція) його колективу, що скликаються не менше одного разу на рік».

*Прем'єр-міністр України  
А. КИНАХ*

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 29.04.99 р. №717*

### **ПОЛОЖЕННЯ про ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою**

#### **Загальна частина**

1. Це Положення визначає порядок проведення загальноосвітньої та військово-фізичної підготовки юнаків у ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою (далі — ліцей) для подальшого вступу до вищих навчальних закладів Міноборони, Держкомкордону, Національної гвардії, МВС та військових навчальних підрозділів цивільних вищих навчальних закладів, що готують військових фахівців (далі — вищі навчальні заклади єдиної системи військової освіти).

2. Ліцей є середнім загальноосвітнім навчальним закладом з військово-професійною спрямованістю навчання та виховання і належить до середньої загальноосвітньої школи третього ступеня з поглибленим вивченням програми допризовної підготовки юнаків.

Ліцей створюється в порядку, передбаченому законодавством.

3. Головним завданням ліцею є:

- надання вихованцям ліцею (далі — ліцейсти) освіти понад обсяг, визначений державним стандартом для повної загальної середньої освіти;
- забезпечення набуття ліцейстами знань і навичок з військової та фізичної підготовки;
- виховання у ліцейстів високих моральних якостей, дисциплінованості, любові до військової служби та професії офіцера на основі військово-професійної орієнтації;
- підготовка фізично здорових, вольових осіб, спроможних переносити труднощі військової служби.

4. Ліцей у своїй діяльності керується Законом України «Про освіту», Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1993 р. №660, цим Положенням, іншими актами законодавства та власним Статутом.

5. Ліцей вважається створеним і набирає прав юридичної особи з дня реєстрації його Статуту.

Діяльність ліцею розпочинається за наявності ліцензії на провадження діяльності, пов'язаної з наданням послуг для здобуття освіти. Ліцензія видається в установленому порядку.

Ліцей має печатку, штамп і бланки із своїм найменуванням, рахунки в установах банків України, самостійний баланс та свій Статут.

Реорганізація або ліквідація ліцею здійснюється згідно із законодавством.

6. Прийом до ліцею проводиться згідно з Правилами прийому до ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою, затверджуваними Міністерством за погодженням з Міністерством оборони, Держкомкордоном, Національною гвардією, МВС.

### Організація навчально-виховного процесу

7. Навчально-виховна, класна, позакласна робота в ліцеї організовується згідно з відповідними програмами, положеннями та державними стандартами освіти з урахуванням специфічних завдань, поставлених перед ліцеєм. Військове виховання здійснюється з урахуванням підготовки ліцеїстів та прийняття військової присяги та виконання статутів Збройних Сил у процесі виконання ними розпорядку дня, а також шляхом ознайомлення з життям та бойовим навчанням Збройних Сил та під час набуття ліцеїстами теоретичних знань і практичних навичок з допризовної підготовки.

Тривалість навчального року в ліцеї встановлюється відповідно до Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад з урахуванням перебування ліцеїстів у літньому польовому навчальному таборі.

8. Термін навчання у ліцеї становить 2 роки і розподіляється на 2 курси: перший курс — 10 клас, другий курс — 11 клас.

9. Навчання ліцеїстів здійснюється державною мовою за класами-взводами (далі — взводи). Основним документом, що регулює навчальний процес, є навчальний план. Він складається на основі базового навчального плану ліцею за формою згідно з додатком 1 до цього Положення, включає розрахунок годин на тиждень з предметів навчання та пояснювальну записку і затверджується Міністерством Автономної Республіки Крим або управлінням освіти обласної державної адміністрації за погодженням з Головним управлінням військової освіти Міністерства оборони.

Заняття проводяться в навчальних кабінетах з кожного предмета.

Поділ взводів на групи під час вивчення окремих предметів проводиться в порядку, визначеному відповідно до нормативів наповнюваності класів, груп, гуртків та нормативів поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у середніх закладах освіти, що затверджується Міністерством.

10. Допризовна підготовка юнаків проводиться відповідно до Програми допризовної підготовки військового ліцею та ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою, що затверджується Міністерством оборони разом з Міністерством. Заняття з допризовної підготовки юнаків (у тому числі факультативні із спеціальної підготовки) з ліцеїстами проводять без додаткової оплати класні керівники — командири взводів — офіцери-вихователі (далі — командири взводів — офіцери-вихователі), а також начальники курсів — командири рот — старші офіцери-вихователі (далі — командири рот — старші офіцери-вихователі).

11. У вихованні та навчанні ліцеїстів використовуються різноманітні форми та методи проведення класних і позакласних занять, що забезпечують виховання у них високих моральних і волевольових якостей, постійної готовності до захисту Батьківщини, розвиток розумових здібностей, вироблення навичок самостійної роботи, уміння використовувати отримані знання на практиці.

У ході навчально-виховної роботи проводяться факультативні та гурткові заняття загальноосвітнього та військово-прикладного характеру, спортивні змагання, екскурсії до військових частин, військово-навчальних закладів, музеїв, на підприємства.

Час для факультативних і гурткових занять визначається начальником ліцею відповідно до державних стандартів освіти, навчальних програм і рекомендацій Міністерства.

12. Перевідні та випускні экзамени проводяться відповідно до Інструкції про экзамени, переведення та випуск учнів загальноосвітніх навчально-виховних закладів України, що затверджується Міністерством.

Ліцеїсти, які мають позитивні річні підсумкові оцінки, переводяться на наступний курс.

Ліцеїсти, які протягом навчання не засвоїли навчальної програми, наприкінці півріччя та навчального року за рішенням педагогічної ради ліцею, Наказом начальника ліцею, відраховуються з навчального закладу незалежно від того, на якому курсі вони навчалися.

Ліцеїсти першого курсу, які мають за підсумками року незадовільні оцінки з одного — двох предметів, складають экзамени з цих дисциплін (крім допризовної та фізичної підготовки) у термін, який визначає начальник ліцею, але не пізніше двох тижнів після початку нового навчального року. Ліцеїсти, які не витримали цих экзаменів хоча б з одного предмета, відраховуються з ліцею після обговорення на педагогічній раді ліцею і направляються для продовження навчання до загальноосвітніх навчальних закладів за місцем проживання батьків або осіб, які їх замінюють. За наявності річних незадовільних оцінок з допризовної або фізичної підготовки ліцеїст відраховується з ліцею без складання экзаменів.

У разі незгоди ліцеїста чи його батьків або осіб, які їх замінюють, з річною підсумковою оцінкою йому може бути надана можливість скласти экзамени з відповідного предмета незалежній комісії, склад якої визначається Міністерством Автономної Республіки Крим або управлінням освіти обласної державної адміністрації. Висновки цієї комісії є остаточними. Питання відраховання з ліцею за недисциплінованість або низькі моральні якості вирішується педагогічною радою ліцею незалежно від терміну навчання ліцеїста.

13. Ліцеїсти, які закінчили ліцей, одержують атестат про повну загальну середню освіту за зразком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 р. №1260 (Офіційний вісник України, 1997 р.), та нагрудний знак за зразком, затвердженим Міністерством і направляються згідно з Наказом начальника головного управління військової освіти Міністерства оборони для вступу до вищих навчальних закладів єдиної системи військової освіти.

Особові справи ліцеїстів, яким педагогічними радами ліцеїв не рекомендовано навчання у вищих навчальних закладах єдиної системи військової освіти, та ліцеїстів, які відмовилися від вступу до цих навчальних закладів, направляються до військових комісаріатів за місцем проживання батьків або осіб, які їх замінюють.



Видавати особові справи ліцеїстам, їх батькам або особам, які їх заміняють, забороняється.

14. Для підвищення ефективності навчально-виховної роботи ліцей підтримує постійний зв'язок з випускниками, які навчаються у вищих навчальних закладах єдиної системи військової освіти, та їх керівниками.

### Учасники навчально-виховного процесу

15. Учасниками навчально-виховного процесу у ліцеї є ліцеїсти; керівні та педагогічні працівники, спеціалісти; батьки або особи, які їх заміняють; батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу; представники підприємств, установ і організацій, які беруть участь у навчально-виховній роботі.

16. Вступникам, зарахованим до ліцею, Наказом начальника ліцею присвоюється звання «ліцеїст» і видається посвідчення встановленого зразка.

17. Відповідно до організаційної структури ліцею усі ліцеїсти розподіляються на курси-роти (далі — роти) згідно з пунктом 8 цього Положення. Рота складається не більше ніж з п'яти взводів з граничною наповненістю 30 чоловік.

У ліцеї за погодженням з Міноборони, Держкомкордоном, Національною гвардією та МВС можуть створюватись у складі курсу окремі профільні взводи з підготовки ліцеїстів для вступу до відповідних вищих навчальних закладів єдиної системи військової освіти. У разі створення таких взводів командир взводу — офіцер-вихователю призначається від відповідного військового формування.

18. Наказом начальника ліцею на посади старших груп — командирів відділень (далі — командири відділень) і старост класів — заступників командирів взводів (далі — заступники командирів взводів) призначаються кращі за організаційськими здібностями, поведінкою та навчанням ліцеїсти, яким присвоюються спеціальні звання: командир відділення — «віце-сержант», заступникові командира взводу — «старший віце-сержант».

19. Правила поведінки, права та обов'язки ліцеїстів визначаються Статутом ліцею, який розробляється на підставі цього Положення і Типового статуту ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою, що затверджується Міносвіти за погодженням з Міноборони.

20. Педагогічні працівники приймаються на роботу до ліцеїв та атестуються згідно із законодавством.

Військовослужбовці за їх згодою відряджаються до ліцеїв згідно з переліком посад в органах виконавчої влади та інших цивільних установах, які можуть бути заміщені військовослужбовцями Збройних Сил, Служби безпеки, інших військових формувань, та граничних звань за цими посадами, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №327, на підставі Наказів Міноборони, Держкомкордону, Національної гвардії, МВС про їх відрядження до ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою.

21. Військовослужбовці Збройних Сил, Прикордонних військ, Національної гвардії, внутрішніх військ МВС відряджаються до ліцеїв на відповідні посади за їх згодою із залишенням на військовій службі згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 1994 р. №342 «Про затвердження Положення про проходження військової служби військовослужбовцями, які можуть бути відряджені до де-

ржавних органів, Товариства сприяння обороні України та галузей академії наук».

22. Командир роти — старший офіцер-вихователю призначається з числа офіцерів, які перебувають на військовій службі, мають вищу освіту та досвід служби на офіцерських посадах не нижче командира роти і термін служби не менш як 8 років.

Він безпосередньо підпорядковується начальнику ліцею і здійснює роботу з військово-професійної орієнтації ліцеїстів, вивчає індивідуальні якості ліцеїстів роти, керує навчально-виховною роботою в роті та проводить навчально-методичну роботу з командирами взводів — офіцерами-вихователями, відповідає за допризовну та фізичну підготовку ліцеїстів, моральний стан і дисципліну особового складу роти, точне виконання ним розпорядку дня, правил поведінки та носіння встановленої форми одягу, правильне використання та збереження навчальної зброї, військового майна роти та ведення ротного господарства.

При командирі роти — старшому офіцері-вихователі на правах довідного органу організовується педагогічна рада роти, на якій обговорюються конкретні питання навчально-виховної роботи в роті. До складу ради входять командир роти — старший офіцер-вихователю (голова педагогічної ради), командири взводів — офіцери-вихователі, вчителі із загальноосвітніх предметів, які викладають у роті.

23. Командир взводу — офіцер-вихователю призначається з числа офіцерів, які мають вищу освіту та досвід служби на офіцерських посадах не менш як 4 роки.

Він підпорядковується командирі роти — старшому офіцеру-вихователю, проводить заняття з допризовної підготовки юнаків і відповідає за навчання та виховання, моральний стан, дисципліну ліцеїстів взводу, за стан їх здоров'я, фізичний розвиток, всебічно вивчає індивідуальні якості ліцеїстів свого взводу, керує самостійними заняттями ліцеїстів та формує військово-професійну орієнтацію на подальше навчання у вищих навчальних закладах єдиної системи військової освіти.

### Управління ліцеєм

24. Навчально-методичне керівництво ліцеєм з військових питань здійснює Головне управління військової освіти Міноборони.

Безпосереднє управління діяльністю ліцею здійснює начальник ліцею, який призначається власником ліцею або уповноваженим ним органом за поданням Міносвіти та Міноборони з числа офіцерів, які мають, як правило, вик. военну освіту, досвід військової служби не менш як 10 років та педагогічної роботи не менш як 5 років.

Начальник ліцею несе відповідальність за:

- якісне та повне укомплектування ліцею ліцеїстами;
- організацію, зміст і результати навчально-виховної роботи;
- добір командирів рот — старших офіцерів-вихователів, вчителів, командирів взводів — офіцерів-вихователів, адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу;
- методичну і спеціальну підготовку педагогічного та офіцерського складу ліцею;
- моральний стан і дисципліну ліцеїстів;
- якість підготовки ліцеїстів та їх направлення для вступу до вищих навчальних закладів єдиної системи військової освіти;
- фінансово-економічну діяльність;



– збереження майна ліцею та забезпечення контролю за ефективністю його використання.

25. Заступник начальника ліцею з навчальної роботи — начальник навчальної частини призначається з числа осіб офіцерського складу, які мають вищу освіту, досвід військової служби не менш як 8 років і стаж педагогічної роботи не менш як 5 років. Він підпорядковується начальникові ліцею і несе відповідальність за:

- планування, організацію і стан навчальної та методичної роботи;
- організацію внутрішнього порядку в ліцеї;
- організацію викладання усіх навчальних предметів;
- створення умов для надання ліцеїстам глибоких знань;
- своєчасне забезпечення ліцею підручниками та наочними посібниками;
- проведення факультативних і гурткових занять, участь ліцеїстів в олімпіадах різного рівня.

26. Заступник начальника ліцею з виховної роботи — начальник відділення виховної роботи призначається з числа осіб офіцерського складу, які мають вищу освіту та досвід навчально-виховної роботи не менш як 8 років. Він підпорядковується начальникові ліцею і несе відповідальність за планування, організацію та зміст виховної роботи у ліцеї, соціальне та психологічне забезпечення навчання, стан дисципліни і повсякденну діяльність ліцеїстів та особового складу ліцею, проведення позакласних заходів, організацію художньої самодіяльності, роботи музеїв, клубів та бібліотеки.

27. Заступник начальника ліцею з матеріально-технічного забезпечення — начальник відділу матеріально-технічного забезпечення призначається з числа цивільних осіб, як правило з офіцерів запасу, які мають відповідну освіту та досвід господарської роботи. Він підпорядковується начальникові ліцею і несе відповідальність за стан господарства ліцею, усі види матеріального забезпечення ліцеїстів, збереження майна, пожежну безпеку, своєчасний ремонт та благоустрій навчальних і житлових приміщень, споруд і території, матеріальне забезпечення навчально-виховного процесу.

28. Обов'язки працівників ліцею, не визначені цим Положенням, визначаються Статутом ліцею та посадовими інструкціями, затвердженими начальником ліцею.

Для проведення окремих занять, а також керівництва роботою гуртків начальникові ліцею дозволяється залучати в установленому порядку викладачів середніх і вищих навчальних закладів.

29. Для розгляду основних питань навчально-виховної роботи з ліцеїстами у ліцеї створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган — педагогічна рада ліцею. Її головою є начальник ліцею.

### Майно ліцею

30. Правовий статус, порядок відчуження майна ліцею визначаються відповідно до законодавства.

31. Ліцей повинен мати навчальні, житлові, адміністративно-господарські приміщення згідно з додатком 2, об'єкти навчально-матеріальної бази, що забезпечують розміщення ліцеїстів і проведення навчально-виховної роботи, та розташовуватися у придатній для здоров'я ліцеїстів місцевості.

32. Ліцей в установленому порядку забезпечується навчальним озброєнням, військовим майном, приладами та посібниками з допризовної підготовки юнаків згідно з додатком 3, речовим майном — відповідно до Положення про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил у мирний час, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 1998 р. №1135 (Офіційний вісник України, 1998 р., №30, ст. 1135), за відповідними нормами.

33. Норми грошового утримання ліцеїстів з числа дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, затверджуються Міносвіти за погодженням з Мінфіном.

34. Забезпечення ліцеїстів продовольчими пайками здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 березня 1996 р. №316 «Про норми забезпечення продовольчими пайками військово-службовців Збройних Сил, Прикордонних військ, Національної гвардії, Служби безпеки, Цивільної оборони, Управління державної охорони, військовослужбовців та осіб рядового начальницького складу Міністерства внутрішніх справ» за нормами для ліцеїстів військових ліцеїв.

35. Усі види забезпечення ліцею здійснюються за рахунок коштів республіканського бюджету Автономної Республіки Крим або відповідного обласного бюджету.

### Фінансово-господарська діяльність

36. Фінансово-господарська діяльність ліцею провадиться на основі його кошторису відповідно до вимог законодавства.

37. Питання матеріально-технічного, фінансового, медичного та інших видів забезпечення ліцеїв, не висвітлені у цьому Положенні, вирішуються відповідно до діючих Наказів, положень, табелів і норм забезпечення, виданих та затверджених Міносвіти.

### Контроль за діяльністю ліцею

38. Контроль за дотриманням ліцеєм державних стандартів освіти здійснюється Міносвіти Автономної Республіки Крим або управліннями освіти обласної державної адміністрації та Головним управлінням загальної середньої освіти Міносвіти.

39. Контроль за проведенням допризовної підготовки ліцеїстів здійснюється Головним управлінням військової освіти Міноборони.

### Додаток 1

до Положення про ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою

Базовий навчальний план

ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень	
	10 клас	11 клас
Державний компонент		
Обов'язкові предмети:		

Українська мова і література	4	4
Іноземна мова	1	1
Зарубіжна література	2	2
Математика, Основи інформатики	4	4–5
Всесвітня історія, Історія України	3	3
Географія	1	—
Біологія	1	1
Фізика	3	3–4
Хімія	2	2
Фізкультура, ДПЮ	5	5
Разом	26	27
Шкільний компонент		
Вибірково-обов'язкові предмети:		
Математика, Основи інформатики	2	2
Фізика	1	—
Військова підготовка	1	1
Охорона життя та здоров'я дітей	—	1
Іноземна мова	1	2
Фізкультура	1	!
Додаткові предмети		
Історія українського війська	1	—
Основи військової етики та психології	1	—
Разом	8	7
Загальне сумарне навантаження (обов'язкове)	34	34
Факультативи	3	3
Додаткові заняття та консультації	2	2
Гранично допустиме навантаження (на одного ліцеїста)	36	36
Разом	39	39

#### Примітка

Предмети «Військова підготовка», «Історія українського війська», «Основи військової етики та психології» є обов'язковими для вивчення як складові Програми допризовної підготовки військових ліцеїв та ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою. Зміст зазначеної Програми може бути змінено Міністерством за узгодженням з Міносвіти.

Інші складові Програми можуть бути змінені педагогічним колективом ліцею за узгодженням з Міністерством. З урахуванням побажань ліцеїстів та їх батьків у межах визначеного часу.

### Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад — загальноосвітній навчальний заклад», загальноосвітній навчальний заклад — дошкільний навчальний заклад

*Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. №306*

#### Загальна частина

1. Навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад — загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад — дошкільний навчальний заклад» (далі — навчально-виховний комплекс) — це навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти.

2. Діяльність навчально-виховного комплексу провадиться відповідно до Конституції України (254к/96-ВР), Законів України «Про освіту» (1060-12), «Про загальну середню освіту» ( 651-14), «Про дошкільну освіту» (2628-14), інших нормативно-правових актів, цього Положення та власного статуту.

3. Основними завданнями навчально-виховного комплексу є:

- створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, учня, формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного і психічного здоров'я;
- формування основних норм загальнолюдської моралі;
- створення умов для здобуття дітьми дошкільного віку, учнями безперервної дошкільної та загальної середньої освіти в обсязі державних стандартів дошкільної та загальної середньої освіти, розвитку їх творчих здібностей і нахилів.

4. Навчально-виховний комплекс є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку, штамп, рахунки в установах банків.

Створення, комплектування та організація діяльності навчально-виховного комплексу

5. Навчально-виховний комплекс створюється за рішенням місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

6. Навчально-виховний комплекс складається з двох підрозділів — дошкільного та шкільного.

Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від трьох до шести (семи) років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

Шкільний підрозділ забезпечує відповідний рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти. У складі шкільного підрозділу можуть бути класи з поглибленим вивченням окремих предметів, групи продовженого дня, пришкільний інтернат для учнів, які проживають у віддалених районах, тощо.

Навчально-виховний комплекс може мати спеціалізацію (художньо-естетичну, вивчення іноземних мов, спортивно-оздоровчу тощо).

Для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації, можуть створюватися навчально-виховні комплекси спеціального та санаторного типу.

7. Навчально-виховний комплекс може входити до складу об'єднання (комплексу) з іншими навчальними закладами.

8. Кількість дошкільних груп, класів, груп продовженого дня у навчально-виховному комплексі встановлюється засновником (власником) на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, які їх замінюють, та санітарно-гігієнічних норм.

9. Приймання дітей дошкільного віку до навчально-виховного комплексу комунальної форми власності здійснюється на безконкурсній основі (крім спеціалізованих), як правило, відповідно до території обслуговування.

До першого класу шкільного підрозділу переводяться діти, як правило, із шести років.

10. Порядок приймання та відрахування дітей дошкільного віку, учнів, умови збереження за дитиною дошкільного віку місця у навчально-виховному комплексі визначаються положеннями про загальноосвітній та дошкільний навчальні заклади.

11. Медичне обслуговування та організація харчування дітей дошкільного віку, учнів у навчально-виховному комплексі здійснюються відповідно до законодавства.

12. Режим роботи навчально-виховного комплексу (його підрозділів), встановлюється засновником (власником) відповідно до законодавства про освіту.

13. Навчально-виховний комплекс провадить свою діяльність відповідно до плану роботи, який складається на поточний навчальний рік і оздоровчий період для дошкільного підрозділу.

14. Навчально-виховний процес у дошкільному підрозділі навчально-виховного комплексу здійснюється за програмами розвитку, виховання і навчання дітей дошкільного віку, затвердженими МОН, у шкільному — регламентується робочим навчальним планом, складеним на основі типових навчальних планів для загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених МОН. Організація навчально-виховного процесу у навчально-виховному комплексі здійснюється відповідно до положень про дошкільний, загальноосвітній навчальні заклади та інших нормативних документів МОН.

#### **Управління навчально-виховним комплексом**

15. Керівництво навчально-виховним комплексом здійснює його директор.

Директор та заступник (заступники) директора навчально-виховного комплексу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до законодавства.

Заступник директора, який відповідає за діяльність дошкільного підрозділу, повинен мати відповідну вищу педагогічну освіту.

16. Для вирішення основних питань діяльності навчально-виховного комплексу створюється колегіальний орган управління — педагогічна рада та органи громадського самоврядування, повноваження яких визначаються положеннями про загальноосвітній і дошкільний навчальні заклади та статутом навчально-виховного комплексу. Відповідно до статуту можуть створюватися піклувальна рада, батьківський комітет тощо, положення про які розробляє і затверджує МОН.

17. Учасниками навчально-виховного процесу в навчально-виховному комплексі є діти дошкільного віку, учні, керівники, педагогічні,

медичні та інші працівники й спеціалісти, батьки або особи, які їх замінюють.

Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права й обов'язки, визначаються законодавством про освіту, працю, статутом навчально-виховного комплексу.

18. Права, обов'язки, атестація, соціальні гарантії педагогічних працівників навчально-виховного комплексу визначаються Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про загальну середню освіту» (651-14), «Про дошкільну освіту» (2628-14), іншими нормативно-правовими актами.

Трудові відносини (призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників), педагогічне навантаження, інші види педагогічної діяльності визначаються законодавством про працю, освіту та іншими нормативно-правовими актами.

#### **Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

19. Фінансово-господарська діяльність навчально-виховного комплексу провадиться відповідно до законодавчих та інших нормативно-правових актів.

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази навчально-виховного комплексу фінансуються за рахунок коштів його засновника (власника).

20. Підрозділи навчально-виховного комплексу розміщуються в окремих будівлях (початкові класи можуть бути в одній будівлі з дошкільними групами), які повинні відповідати будівельним та санітарно-гігієнічним нормам і правилам, забезпечувати належні умови для різних видів діяльності дітей дошкільного віку та учнів, а також відповідати вимогам Типових переліків обов'язкового обладнання дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів.

21. Штатні розписи навчально-виховного комплексу встановлюються відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном.

#### **Про застосування Закону України «Про загальну середню освіту» щодо розширення мережі та організації навчально-виховного процесу у гімназіях, ліцеях, колегіумах**

*Лист Міністерства освіти і науки України  
від 28.10.02 р. №1/9-472*

*Міністерству освіти і науки України  
№1/9-472 від 28.10.02 р.*

*Міністерство освіти Автономної  
Республіки Крим, управління освіти  
і науки обласних, Київської та  
Севастопольської міських  
державних адміністрацій*

З метою удосконалення діяльності та організації навчально-виховного процесу в ліцеях, гімназіях, колегіумах Міністерство освіти

і науки України надсилає для використання в роботі наступні рекомендації.

Законом України «Про освіту» (п.6 ст. 36) передбачено, що саме для розвитку здібностей, обдарувань і талантів дітей створюються гімназії, ліцеї, колегіуми. Ця норма закону стимулювала відкриття навчальних закладів, покликаних відродити і примножити інтелектуальний потенціал України, дати можливість учням здобути знання понад обов'язковий загальноосвітній рівень, розкрити та сприяти реалізації їх індивідуальних творчих здібностей і обдарувань.

В Україні створена, функціонує і зростає мережа гімназій, ліцеїв, колегіумів. Так, якщо у 1992 р. було 179 гімназій, то у 2001 р. – 312, кількість ліцеїв за цей період збільшилась з 130 до 255, колегіумів — до 27. Як свідчить світовий досвід у таких навчальних закладах мають навчатися не менше 5 відсотків учнів. В Україні цей показник становить 2,7 відсотка.

В умовах переходу до профільної старшої школи необхідно стимулювати процес створення зазначених навчальних закладів та профільних класів в кожному районі області. Однак, на сьогодні ця тенденція має уповільнений характер. Міністерство освіти і науки України вважає за необхідне рекомендувати органам управління освітою динамічніше створювати умови для профільного навчання учнів у старшій школі.

Повноцінна реалізація профільного навчання потребує цілеспрямованого формування контингенту учнів, створення відповідного навчально-методичного забезпечення для кожного напрямку профільного навчання, використання специфічних форм і методів навчання для роботи з учнями з більш розвиненими мотивами до навчання та підготовки вчителів.

У сільських школах, де можливості для організації профільного навчання значно менші, профільне навчання, крім традиційних форм, може здійснюється або у створених опорних середніх загальноосвітніх школах з пришкольними інтернатами або з використанням різних форм дистанційного навчання з залученням наукового потенціалу вищих навчальних закладів, що є важливим фактором забезпечення якості профільного навчання.

У своїй діяльності гімназії, ліцеї, колегіуми керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. №964, Інструкціями про організацію та діяльність гімназії (Наказ Міністерства освіти України від 20.07.95 р. №217) і про організацію та діяльність ліцею (Наказ Міністерства освіти України від 20.07.95 р. №217), Положенням про ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою, затвердженим Постановою КМУ від 28.04.99 р. №717 та іншими нормативно-правовими документами.

### **Створення та відкриття гімназій, ліцеїв, колегіумів**

Порядок створення, реорганізації та ліквідації гімназій, ліцеїв, колегіумів визначається Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про порядок створення, реорганізації і ліквідації навчально-виховних закладів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 р. №228, у тій частині, що не суперечить зазначеним вище законам.

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» (п.3, ст.11) прийняття рішень про створення та ліквідацію гімназії, ліцею, колегіуму, заснованих на державній та комунальній формах власності, приймається органами державної виконавчої влади або органами місцевого самоврядування за поданням відповідних органів управління освітою Радою Міністрів АР Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими адміністраціями (лист МОН України від 20.09.2001 р. №1/9-319).

Звертаємо увагу, що рішення про створення гімназії, ліцею, колегіуму, заснованих на приватній формі власності, приймається засновником (власником) за погодженням з відповідним місцевим органом виконавчої влади або органом місцевого самоврядування.

Обов'язковою передумовою відкриття гімназії, ліцею, колегіуму (незалежно від організаційно-правової форми) є вивчення протягом поточного року перед відкриттям органами управління освітою питання про доцільність створення певного типу навчального закладу, надання необхідної методичної допомоги щодо організації навчально-виховного процесу, підбору педагогічних кадрів, а також визначення педагогічним колективом перспектив розвитку (наукове обґрунтування, комплекс провідних ідей, конструктивні принципи тощо).

Освітня діяльність загальноосвітнього навчального закладу приватної форми власності з наданням певного освітнього рівня можлива лише за наявності ліцензії.

### **Структура гімназії, ліцею, колегіуму**

Гімназія, ліцей, колегіум діють на підставі власного статуту, що розробляється навчальним закладом на основі Примірного статуту загальноосвітнього навчального закладу, Затвердженого Наказом МОН від 29.04.2002 р. за №284. Статут, відповідно до п.9 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджується власником (для державних та комунальних загальноосвітніх навчальних закладів – відповідним органом управління освітою, для приватного – погоджується з відповідним органом управління освітою) та реєструється місцевим органом виконавчої влади або органом місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку. У статуті мають бути враховані специфіка роботи та профілі навчального закладу, його регіональні особливості, а також поєднання навчально-виховної роботи з науково-методичною, науково-дослідницькою та експериментальною; використання поряд з традиційними методами та формами навчання і виховання інноваційних педагогічних технологій тощо.

Гімназія, ліцей, колегіум незалежно від підпорядкування і форми власності можуть мати у своєму складі пришкольні інтернати з частковим або повним (цілодобовим) утриманням учнів (вихованців) за рахунок власника.

Зазначені навчальні заклади можуть входити до навчально-виховних комплексів у складі навчальних закладів різних типів і рівнів акредитації для задоволення допрофесійних і професійних запитів громадян, а також можуть створювати навчально-виховні об'єднання з дошкільними та позашкільними навчальними закладами.

Оскільки гімназія є загальноосвітнім навчальним закладом II–III ступеня з поглибленим вивченням окремих предметів відповідно до профілю, то до її 1-го (5-го — основної школи) класу зараховуються



учні, які закінчили початкову школу і пройшли конкурсний відбір. До ліцею та колегіуму, як до загальноосвітніх навчальних закладів III ступеня, зараховуються учні, які мають базову загальну середню освіту і пройшли конкурсний відбір.

Конкурсний відбір проводиться у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України. Правила прийому до навчального закладу<sup>1</sup> мають бути схвалені радою та затверджені директором загальноосвітнього навчального закладу за погодженням з відповідними органами управління освітою.

Конкурсні варіативні завдання<sup>2</sup> розробляються методоб'єднаннями вчителів і мають відповідати діючим навчальним програмам. Зазначені завдання затверджуються керівником загальноосвітнього навчального закладу за погодженням із органами управління освітою.

За гімназією, ліцеєм, колегіумом усіх форм власності територія обслуговування дітей та підлітків шкільного віку не закріплюється.

Наповнюваність класів, груп, їх поділ при вивченні профільних та інших навчальних предметів у гімназії, ліцеї, колегіумі визначаються Міністерством освіти і науки України згідно з Порядком поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах (Наказ Міносвіти і науки України від 20.02.2002 р. №128, зареєстрований Мінюстом 6.03.2002 р. за №229\65517).

При цьому за рішенням місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування може встановлюватися менша наповнюваність класів, груп. У гімназії, ліцеї, колегіумі приватної форми власності наповнюваність класів, поділ їх на групи встановлюється рішенням засновника (власника).

### **Організація навчально-виховного процесу**

Організація навчально-виховного процесу в гімназії, ліцеї, колегіумі здійснюється на основі Типових навчальних планів, затверджених МОН України, відповідно до яких складається робочий навчальний план з конкретизацією варіативної складової, урахуванням профілю навчання, однак не може перевищувати граничне навантаження на одного учня.

Робочий навчальний план<sup>3</sup> гімназії, ліцею, колегіуму державної та комунальної форми власності приймається рішенням педради з урахуванням побажань органів громадського самоврядування і пропозицій ради навчального закладу та затверджується відповідним органом управління освітою (приватної форми власності – засновником (власником) за попереднім погодженням з Міністерством освіти АР Крим, управліннями освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій).

Ліцеї, гімназії, колегіуми можуть проводити експериментальну роботу та набувати статус експериментального навчального закладу

\* Для військового ліцею і ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою зазначені правила затверджуються Міноборони України за погодженням з МОН

\*\* Для військового ліцею і ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою зазначені правила затверджуються Міноборони України за погодженням з МОН

<sup>3</sup> Для військового ліцею і ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою зазначені плани погоджуються також з Міноборони України

відповідно до Положення «Про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад», Затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 р. №114 та зареєстрованого в Мінюсті 13.05.2002 р. №428/6716.

У цьому випадку відповідно до ст.15 Закону України «Про загальну середню освіту», навчальні заклади працюють за експериментальними робочими навчальними планами, що затверджуються Міністерством освіти і науки України за поданням Міністерства освіти АР Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Згідно з Положенням про загальноосвітній навчальний заклад ті навчальні заклади, що здійснюють підготовку учнів за індивідуальними робочими планами, погоджують їх з Міністерством освіти і науки України за поданням Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Відповідно до навчального плану добираються навчальні програми, підручники, а також науково-методична література, навчально-наочні посібники та обладнання, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України.

Авторські навчальні програми та посібники, що розроблені педагогічними працівниками гімназії, ліцею, колегіуму, вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ, для використання під час вивчення варіативної складової навчального плану, можуть використовуватись після відповідного рецензування, схвалення науковими радами певного профілю та погодження в обласних інститутах післядипломної педагогічної освіти і затвердження відповідно Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, управліннями освіти і науки обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Особливу увагу необхідно приділити організації та проходженню учнями навчальної практики, використанню таких форм роботи, як наукові експедиції, краєзнавчі пошуки, робота в архівах, науково-дослідних установах, музеях тощо. Навчальну практику можна проходити і під час навчального року, однак з обов'язковим обліком її проведення у класних журналах.

Як передбачено Санітарно-гігієнічними правилами та нормами, структура навчального року та режим роботи встановлюються гімназією, ліцеєм, колегіумом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, відповідно до пропозицій ради загальноосвітнього навчального закладу за погодженням з відповідним органом управління освітою. Можливе застосування режиму роботи «повного дня», тобто — навчальне навантаження розподіляється не за традиційною схемою (урок-перерва-урок), а за іншим режимом, що передбачає обідню перерву з відпочинком протягом тривалого часу. Доцільність та необхідність зазначеного або іншого нетрадиційного режиму повинно мати обґрунтування та погодження з відповідними органами охорони здоров'я.

Тривалість канікул протягом навчального року повинна становити не менше 30 календарних днів.

Навчання у гімназії, ліцеї, колегіумі організовується в одну зміну.

За рішенням ради навчального закладу нумерація класів в гімназіях може позначатись 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (8) класами гімназії, що відповідає

5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 класам середніх загальноосвітніх шкіл, в ліцеях відповідно — 1,2 (3)курс, що відповідає — 10,11(12) класам середніх загальноосвітніх шкіл.

Згідно з Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності (Наказ Міністерства освіти і науки України від 05.02.01 р. №44, зареєстрований Мін'юстом №120\5311 від 8.02.01р.) учні гімназії, ліцею, колегіуму, які мають за підсумками річного оцінювання досягнення у навчанні початкового рівня (1,2,3, бали) хоча б з одного предмету, за рішенням педагогічної ради та відповідного Наказу директора можуть відраховуватися із зазначених вище закладів.

Учні, які навчаються у гімназії, ліцеї, колегіумі, можуть переходити до відповідного класу інших навчальних закладів, що забезпечують здобуття ними повної загальної середньої освіти.

### Учасники навчально-виховного процесу

Учасниками навчально-виховного процесу в гімназії, ліцеї, колегіумі є учні (вихованці), керівники, педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти навчального закладу, батьки або особи, які їх замінюють.

Статус учасників навчально-виховного процесу гімназії, ліцею, колегіуму, їхні права й обов'язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Статутом навчального закладу, Правилами внутрішнього розпорядку та рішеннями органів громадського самоврядування.

Учням, які досягли значних успіхів у навчанні, рішенням ради навчального закладу може бути призначена стипендія за рахунок власних надходжень навчального закладу або за рахунок додаткових джерел фінансування.

Учні гімназії, ліцею, колегіуму можуть залучатися до самообслуговування та різних видів суспільно-корисної праці. Самообслуговування повинно організовуватися у відповідності з віком, статтю, фізичними особливостями та станом здоров'я дітей, базуючись на гігієнічних вимогах до охорони їх здоров'я. Робота із самообслуговування повинна проводитися за участю вчителів, класних керівників тощо.

Відповідно до ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту» обсяг навчального навантаження вчителів визначається директором гімназії, ліцею, колегіуму і затверджується відповідним органом управління освітою, у приватних навчальних закладах – засновником (власником). Обсяг педагогічного навантаження може бути меншим тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

Керівник гімназії, ліцею, колегіуму призначає класних керівників, офіцерів-вихователів<sup>1</sup>, керівників кафедр<sup>2</sup>, завідуючих навчальними

<sup>1</sup> Для військового ліцею та ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою у встановленому законодавством порядку

кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками. Керівників методичних об'єднань доцільно обирати терміном на 3 роки. Їхні права і обов'язки визначаються Статутом навчального закладу та правилами внутрішнього розпорядку.

Педагогічні працівники гімназії, ліцею, колегіуму підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. Офіцери військових ліцеїв та ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою — в порядку, встановленому Міноборони України.

Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників гімназії, ліцею, колегіуму й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку гімназії, ліцею, колегіуму, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільнюються з роботи згідно із законодавством про працю.

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про освіту» забороняється відволікання учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання.

Управління гімназією, ліцеєм, колегіумом та органи громадського самоврядування

Управління гімназією, ліцеєм, колегіумом незалежно від підпорядкування і форм власності здійснюється його керівником і відповідним структурним підрозділом органів державної виконавчої влади (власником, засновником).

Безпосереднє управління гімназією, ліцеєм, колегіумом здійснюється його керівником (директором, начальником). Навчально-методичне керівництво ліцеєм з військових питань здійснює Міноборони України.

Безпосереднє управління діяльністю військових ліцеїв та ліцеїв з посиленою військовою підготовкою здійснює начальник ліцею, який призначається власником ліцею або уповноваженим ним органом за поданням Міносвіти та Міноборони з числа офіцерів, які мають, як правило, вищу освіту, досвід військової служби не менш як 10 років та педагогічної роботи не менш як 5 років.

Штатний розпис гімназії, ліцею, колегіуму затверджується засновником відповідно до встановлених нормативів.

За наявності додаткових коштів на фінансування ліцеїв, гімназій, колегіумів та колективного трудового договору можливе збільшення заробітної плати педагогічним працівникам.

Відповідно до профілю та для забезпечення ефективного управління навчально-виховним процесом і проведення науково-методичної роботи (за наявності бюджетних та додаткових коштів) можливо введення додаткових посад заступників директора з навчальної (наукової, методичної), виховної, адміністративно-господарської роботи, а також керівників кафедр; методистів, практичних психологів та соціальних педагогів.

Згідно зі ст. 26 Закону України «Про загальну середню освіту» директор (керівник) гімназії, ліцею, колегіуму державної та комунальної форм власності і його заступники призначаються та звільняються з по-

сади відповідним органом управління освітою. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється за поданням директора<sup>1</sup>.

Керівник гімназії, ліцею, колегіуму приватної форми власності та його заступники призначаються засновником (власником) за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Вищим органом громадського самоврядування у гімназії, ліцеї, колегіумі є загальні збори (конференція) учасників навчально-виховного процесу, що скликаються не рідше одного разу на рік.

У період між загальними зборами (конференціями) діє рада гімназії, ліцею, колегіуму, діяльність якої регулюється Примірним положенням про раду (Наказ МОН №159 від 27.03.01 р.) та власним статутом, розробленим відповідно до Примірного статуту загальноосвітнього навчального закладу (Наказ МОН №284 від 29.04.02 р.). На її засіданнях розглядаються, насамперед, питання стратегії діяльності навчального закладу. До складу ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів, батьків і громадськості.

При гімназії, ліцеї, колегіумі за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватись і діяти піклувальна рада (Наказ Міністерства освіти і науки України від 05.02.2001 р. №45), в полі зору якої є, перш за все, сприяння поліпшенню матеріально-технічної бази навчального закладу, та інші органи громадського самоврядування (учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, асоціації тощо).

Керівник гімназії, ліцею, колегіуму є головою педагогічної ради — постійно діючого колегіального органу. Педагогічна рада, в першу чергу, розглядає питання навчально-виховного процесу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не рідше чотирьох на рік.

Зазначені навчальні заклади можуть мати власну символіку, гімн, форму тощо, що відобразатиме специфіку навчально-виховного процесу і створюватиме відповідний позитивний імідж.

*Міністр  
В. Г. Кремень*

## **Інструкція про організацію та діяльність гімназії**

*Затверджено  
Наказом Міністерства освіти  
України  
від 20 липня 1995 р. №217*

*Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
5 січня 1996 р. за №7/1032*

### **I. Загальні положення**

1. Інструкція про організацію та діяльність гімназії (далі — Інструкція) розроблена на основі Закону України «Про освіту», Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 19 серпня 1993 року №660, Типового статуту середнього загальноосвітнього навчально-виховного

<sup>1</sup> Для військового ліцею та ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою в установленому порядку відповідно до діючого законодавства

закладу, Затвердженого Наказом Міністерства освіти від 5 серпня 1993 року №292.

Дана Інструкція регламентує діяльність гімназії незалежно від форм власності.

2. Гімназія — середній загальноосвітній навчально-виховний заклад другого — третього ступеня, що забезпечує науково-теоретичну, гуманітарну, загальнокультурну підготовку обдарованих і здібних дітей.

3. Головні завдання гімназії:

виховання морально і фізично здорового покоління;

створення умов для здобуття загальної середньої освіти на рівні державних стандартів;

розвиток природних позитивних нахилів, здібностей й обдарованості, творчого мислення, потреби і вміння самовдосконалюватися;

формування громадянської позиції, виховання почуття власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свої дії;

створення сприятливих умов для самовираження особистості учнів у різних видах діяльності, їх повноцінного морального, психічного, фізичного розвитку;

надання учням можливості для реалізації індивідуальних творчих потреб;

пошук і відбір для навчання творчо обдарованих та здібних дітей;

оновлення змісту освіти, розробка і апробація нових педагогічних технологій, методів і форм навчання та виховання.

4. Гімназія створюється відповідно до соціально-економічних, національних, культурно-освітніх потреб у ній і за наявності концепції (наукового обґрунтування, комплексу провідних ідей, конструктивних принципів) діяльності гімназії, кадрового, навчально-методичного, фінансового, матеріально-технічного забезпечення її практичної реалізації.

5. Рішення про створення (реорганізацію чи ліквідацію) гімназії приймається відповідно до Положення про порядок створення, організації та ліквідації навчально-виховних закладів, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 року №228.

6. Діяльність гімназії будується на принципах гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації.

7. Гімназія у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством, Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1993 року №660, цією Інструкцією та власним статутом, що розробляється на основі чинного законодавства та Типового статуту середнього загальноосвітнього навчально-виховного закладу, Затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №292, і реєструється в установленому порядку.

Гімназія визнається юридичною особою з моменту реєстрації власного статуту, має печатку, штамп і бланки із своїм найменуванням, рахунки в установах банку України, самостійний баланс.



8. Гімназія несе відповідальність за реалізацію головних завдань, визначених Законом України «Про освіту», Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1993 року №660, дотримання умов, що визначаються за результатами атестації, безпечні умови освітньої діяльності, дотримання договірних зобов'язань і фінансової дисципліни.

## II. Структура гімназії

9. Гімназія створюється у складі 1–7 класів (відповідно 5–11 класи середньої загальноосвітньої школи) для учнів віком від 10 до 17 (18) років.

Згідно з рішенням засновника гімназії термін навчання в ній може бути таким, як у школі II–III ступеня або на 1–2 роки більше.

10. До 1 класу гімназії зараховуються учні, які закінчили початкову школу і пройшли конкурсний відбір.

Умови конкурсу розробляються дирекцією гімназії за участю органів громадського самоврядування відповідно до Інструкції про порядок прийому учнів до загальноосвітніх навчально-виховних закладів на конкурсній основі, Затвердженої Наказом Міністерства освіти України від 20 липня 1994 року №236.

11. Мікрорайон для гімназії не встановлюється. Учні зараховуються до гімназії незалежно від місця проживання.

12. Кількість учнів у гімназії встановлюється один раз на початок кожного навчального року і затверджується Наказом директора.

13. Іноземці приймаються до гімназії відповідно до Закону України від 4 лютого 1994 року «Про правовий статус іноземців».

14. Наповнюваність класів, груп, їх поділ при вивченні профільних та інших предметів визначається Міністерством освіти України на основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття загальної середньої освіти. За рахунок додаткових асигнувань, коштів місцевого бюджету рішенням ради гімназії може встановлюватись менша наповнюваність класів і груп.

15. Згідно з рішенням засновника гімназія може працювати в режимі школи повного дня, школи-інтернату, мати власний гуртожиток, входить до навчально-виховного комплексу.

## III. Організація навчально-виховного процесу

16. Гімназія працює за навчальним планом, що складається на основі розроблених Міністерством освіти України базових навчальних планів із конкретизацією профілів навчання.

17. Відповідно до навчального плану гімназії педагогічні працівники самостійно добирають навчальні програми, підручники з предметів державного компонента, що допущені Міністерством освіти України, а також науково-методичну літературу, навчально-наочні посібники та обладнання, форми, методи і засоби навчання.

Навчальні програми, підручники та посібники, що розроблені працівниками гімназії, вищих навчальних закладів, науково-дослідних центрів, можуть використовуватись у навчально-виховному процесі після експертизи в Міністерстві освіти України.

18. Педагогічні працівники гімназії можуть поєднувати навчально-виховну роботу з науково-методичною та експериментальною, ви-

користовуючи поряд з традиційними методами і формами організації навчальних занять інноваційні технології навчання.

19. Поглиблена підготовка учнів досягається в результаті вивчення спеціальних курсів, факультативів, курсів за вибором, а також відвідування занять у клубах, студіях, гуртках, творчих об'єднаннях, товариствах тощо. У гімназії може проводитись підготовка учнів за індивідуальними навчальними планами, пошукова та навчально-дослідна робота.

20. Гімназія у межах часу, передбаченого навчальним планом, самостійно встановлює структуру навчального року (за четвертями, півріччями, семестрами), а також тривалість навчального тижня.

Тижневий режим роботи гімназії регламентується розкладом занять.

21. Навчальний рік починається, як правило, 1 вересня. Його тривалість обумовлюється часом виконання навчальних програм з усіх предметів, але не може бути меншою 34 тижнів.

22. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше 30 календарних днів, улітку — 8 тижнів.

23. Система оцінювання знань учнів гімназії, порядок проведення екзаменів, переведення та випуску, звільнення від перевірних та випускних екзаменів, нагородження за успіхи у навчанні визначаються Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1993 року №660, відповідними нормативними актами Міністерства освіти України.

24. Учні, які не встигають, Наказом директора відраховуються з гімназії і при сприятливих відділів (управлін) освіти районних (міських) державних адміністрацій переводяться до відповідного класу загальноосвітньої школи.

У разі незгоди батьків або осіб, які їх замінюють, із відрахуванням з гімназії вони мають право оскаржити дії директора до ради гімназії. За поданням ради відповідним структурним підрозділом місцевого органу державної виконавчої влади створюється комісія, що визначає правомірність відрахування. Висновки цієї комісії є остаточними.

За учнями, які навчаються в гімназії, зберігається право вільного переходу до відповідного класу загальноосвітньої школи.

25. Навчання у гімназії завершується складанням випускних екзаменів, за результатами яких видається документ про освіту зразка, Затвердженого Кабінетом Міністрів України.

## IV. Учасники навчально-виховного процесу

26. Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права й обов'язки визначаються Законом України «Про освіту», Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1993 року №660, та статутом гімназії.

Іноземці, прийняті до гімназії, мають права і обов'язки учнів відповідно до законодавства України.

27. За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу гімназії встановлюються різні форми морального і матеріального заохочення, в тому числі й передбачені її статутом.



Учням гімназії за успіхи в навчанні рішенням ради може бути призначена стипендія за рахунок власних коштів або цільових надходжень від різних установ, добродійних фондів, товариств, асоціацій тощо.

28. За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов'язків, порушення статуту на них можуть накладатися стягнення, встановлені чинним законодавством, статутом і правилами внутрішнього розпорядку гімназії, а також в установленому порядку виноситись громадський осуд.

29. За умови реорганізації чи ліквідації гімназії її працівникам і учням засновником гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

## **V. Управління гімназією та контроль за її діяльністю**

30. Управління гімназією здійснюється її засновником і відповідним структурним підрозділом по управлінню освітою місцевого органу державної виконавчої влади.

Безпосереднє управління гімназією здійснюється її директором та органами громадського самоврядування.

Органи державної виконавчої влади, громадського самоврядування, директор гімназії діють у межах повноважень, визначених Законом України «Про освіту», Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1993 року №660, даною Інструкцією та статутом закладу освіти.

31. Штатний розпис гімназії встановлюється її засновником відповідно до виробничих потреб на основі діючих нормативних документів в галузі освіти та фінансових можливостей.

Прийняття на роботу педагогічних працівників до гімназії може здійснюватися за трудовими договорами, контрактами, в тому числі і на конкурсній основі.

32. Контроль за дотриманням гімназією державних вимог до рівня освіти здійснюється її засновником та відповідним структурним підрозділом по управлінню освітою місцевого органу державної виконавчої влади.

33. Основною формою контролю за діяльністю гімназії є її атестація, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

34. Зміст, форми і періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюються засновником гімназії відповідно до чинного законодавства.

35. Діловодство гімназії організовується відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством України.

Звітність гімназії встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства та державної статистики.

## **VI. Майно гімназії. Фінансово-господарська діяльність**

36. Майно гімназії становлять основні фонди (приміщення, обладнання тощо), а також інші цінності, вартість яких відображається в її самостійному балансі.

37. Майно гімназії належить їй на праві власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного

законодавства, рішення про заснування, статуту гімназії та укладених нею угод.

38. Гімназія користується приміщеннями, обладнанням, землею, іншими природними ресурсами згідно з чинним законодавством, Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1993 року №660, власним статутом і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством,

Збитки, завдані гімназії внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними або фізичними особами, відшкодовуються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

39. Фінансово-господарська діяльність гімназії здійснюється на основі її кошторису,

Джерелами формування кошторису є:

- кошти засновника (ів);
- кошти місцевого (державного) бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі державних стандартів освіти;
- кошти, отримані від надання гімназією додаткових освітніх послуг;
- прибутки від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, від здавання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- кредити та інвестиції банків;
- добровільні грошові внески і пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних та фізичних осіб.

Оренда приміщень гімназії допускається, якщо вона не погіршує умов навчання учнів та робота педагогічних працівників.

40. У гімназії утворюється фонд загального обов'язкового навчання (фонд всеобучу). Цей фонд формується відповідно до порядку, визначеного Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1993 року №660.

41. Кошти гімназії зберігаються на її рахунках в установах банків і знаходяться у повному її розпорядженні. Не використані за звітний період кошти вилученню не підлягають за умови виконання гімназією розрахункових показників її розвитку, якщо інше не передбачено законодавством.

42. За наявності фінансових можливостей (асигнувань) гімназії можуть виділятися додаткові бюджетні кошти на факультативи, консультації, індивідуальне навчання та організацію позакласної (гуртки, лекції, курси тощо), методичної, науково-експериментальної роботи.

43. Гімназія має право фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

44. Порядок ведення бухгалтерського обліку у гімназії визначається чинним законодавством. За рішенням засновника гімназії бухгалтерський облік може вестись самостійно, разом з іншими навчально-виховними закладами, підприємствами, установами, організаціями або через централізовану бухгалтерію.

45. Гімназія має право користуватися інвестиціями, коротко- і довготерміновими кредитами. Короткотерміновий кредит використовується гімназією для здійснення її поточної діяльності. Довготерміновий кредит використовується для зміцнення матеріально-технічної та соціально-культурної бази гімназії з наступним погашенням кредиту за рахунок її коштів.

46. Гімназія має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

Гімназія за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право налагоджувати міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками та учнями, проводити спільні заходи (конференції, олімпіади тощо), а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

47. Зазначена Інструкція погоджена із Міністерством фінансів України, Міністерством праці України, Міністерством закордонних справ України, Міністерством культури та мистецтв України, Міністерством охорони здоров'я України, Міністерством оборони України, Фондом державного майна України, Академією педагогічних наук України.

## Інструкція про організацію та діяльність ліцею

*Затверджено  
Наказом Міністерства освіти  
України  
від 20 липня 1995 р. №217*

*Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
5 січня 1996 р. за №8/1033*

### І. Загальні положення

1. Інструкція про організацію та діяльність ліцею (далі — Інструкція) розроблена на основі Закону України «Про освіту», Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 19 серпня 1993 року №660, Типового статуту середнього загальноосвітнього навчально-виховного закладу, Затвердженого Наказом Міністерства освіти від 5 серпня 1993 року №292.

Даною Інструкцією регламентується діяльність ліцею незалежно від форм власності.

2. Ліцей — середній загальноосвітній навчально-виховний заклад освіти, що забезпечує здобуття освіти понад державний освітній мінімум, здійснює науково-практичну підготовку талановитої учнівської молоді.

3. Головними завданнями ліцею є:  
виховання морально і фізично здорового покоління;  
створення умов для здобуття учнями освіти понад державний освітній мінімум;  
здійснення науково-практичної підготовки талановитої молоді;

збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу держави;

розвиток природних позитивних нахилів, здібностей і обдарованості учнів, потреби і вміння самовдосконалюватися, формування громадянської позиції, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свої дії;

надання учням можливостей для реалізації індивідуальних, творчих потреб, забезпечення умов для оволодіння практичними вміннями і навичками наукової, дослідно-експериментальної, конструкторської, винахідницької, раціоналізаторської діяльності, певного рівня професійної підготовки;

пошук і відбір для навчання талановитої молоді;  
оновлення змісту освіти, розробка і апробація нових педагогічних технологій, методів і форм навчання та виховання.

4. Ліцей створюється відповідно до соціально-економічних, національних, культурно-освітніх потреб у ньому і за наявності концепції (наукового обґрунтування, комплексу провідних ідей, принципів) діяльності ліцею та кадрового, навчально-методичного, фінансового, матеріально-технічного забезпечення її практичної реалізації.

5. Рішення про створення (реорганізацію чи ліквідацію) ліцею приймається відповідно до чинного законодавства, Положення про порядок створення, реорганізації та ліквідації навчально-виховних закладів, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 року №228.

6. Діяльність ліцею будується на принципах гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних організацій та об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвиваючого характеру навчання та його індивідуалізації.

7. Ліцей у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством, Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1993 року №660, даною Інструкцією та власним статутом, що розробляється на основі чинного законодавства та Типового статуту середнього загальноосвітнього навчально-виховного закладу, Затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №292, і реєструється в установленому порядку.

Ліцей визнається юридичною особою з моменту реєстрації власного статуту, має печатку, штамп і бланки зі своїм найменуванням, рахунки в установах банків України, самостійний баланс.

8. Ліцей несе відповідальність за реалізацію головних завдань, визначених Законом України «Про освіту», Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженим Кабінетом Міністрів України від 19 серпня 1993 р. №660, дотримання умов, що визначається за результатами атестації, безпечні умови освітньої діяльності, дотримання договірних зобов'язань і фінансової дисципліни.

### II. Структура ліцею

9. До ліцею зараховуються учні віком від 14 до 17 (18) років. Згідно з рішенням засновника термін навчання в ліцеї може бути таким, як у школі третього ступеня або на 1–2 роки більше. Згідно з обраним термі-

ном навчання в структурі ліцею можуть бути I–II курси (відповідають 10–11 класам середньої загальноосвітньої школи), I–III курси (відповідають 9–11 класам середньої загальноосвітньої школи) або I–IV курси (відповідають 8–11 класам середньої загальноосвітньої школи);

10. До ліцею зараховуються учні, які закінчили 7 (9) клас загальноосвітньої школи (або відповідний клас гімназії) і пройшли конкурсний відбір.

Умови конкурсу розробляється дирекцією ліцею за участю органів громадського самоврядування згідно з Інструкцією про порядок прийому учнів до загальноосвітніх навчально-виховних закладів на конкурсній основі, Затвердженою Наказом Міністерства освіти України від 20 липня 1994 року №236.

За наявності вільних місць може проводитись додатковий набір на старші курси ліцею. Зарахування учнів загальноосвітніх шкіл до впускного курсу ліцею не допускається.

Зарахування до ліцею здійснюється, як правило, до початку навчального року і оформляється Наказом директора ліцею.

11. Мікроярмон для ліцею не встановлюється. Учні зараховуються до ліцею незалежно від місця їх проживання.

12. Кількість учнів та класів у ліцеї встановлюється один раз на початок кожного навчального року і затверджується Наказом директора ліцею.

13. Іноземці приймаються до ліцею відповідно до Закону України від 4 лютого 1994 року «Про правовий статус іноземців».

14. Наповнюваність класів, груп у ліцеї, їх поділ при вивченні профільних та інших предметів визначається Міністерством освіти України на основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття загальної середньої освіти. За рахунок додаткових асигнувань рішенням ради ліцею може встановлюватись менша наповнюваність класів і груп.

15. Згідно із рішенням засновника ліцей може працювати в режимі школи повного дня, школи-інтернату мати власний гуртожиток.

Ліцей може бути самостійним навчально-виховним закладом або структурним підрозділом вищого навчального закладу, наукової установи, підприємства, організації.

### III. Організація навчально-виховного процесу

16. Ліцей планує свою роботу самостійно. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є навчальний план, який складається на основі розроблених Міносвіти базових навчальних планів з урахуванням і конкретизацією профілю ліцею.

У разі зміни складових державного компонента базового навчального плану Міносвіти навчальний план ліцею погоджується з головним управлінням загальної середньої освіти Міністерства освіти України.

17. Відповідно до навчального плану ліцею педагогічні працівники самостійно добирають навчальні програми, підручники, допущені Міністерством освіти України, а також науково-методичну літературу, навчально-наочні посібники та обладнання, форми, методи і засоби навчання.

Навчальні програми, підручники та посібники, розроблені педагогічними працівниками ліцею, вищих навчальних закладів, науководослідних центрів, можуть використовуватись у навчально-виховному процесі після експертизи в Міністерстві освіти України.

18. Педагогічні працівники ліцею можуть поєднувати навчально-виховну роботу з науково-методичною та експериментальною, викорис-

товуючи поряд із традиційними методами і формами організації навчальних занять інноваційні технології навчання.

19. Поглиблена підготовка учнів досягається в результаті вивчення спеціальних курсів, факультативів, курсів за вибором, відвідування занять у гуртках, клубах, студіях, а також стажування, практики в навчальних і наукових лабораторіях, на виробництві. У ліцеї може проводитись підготовка учнів за індивідуальними навчальними планами, пошукова та навчально-дослідна робота.

20. Поряд із традиційними методами і формами організації навчальних занять у ліцеї можуть застосовуватись інноваційні технології та проектування, конструювання, моделювання (теоретичне і технічне), пошуково-дослідницька робота, у тому числі літня навчально-дослідницька практика та інші види навчальної діяльності.

21. Ліцей у межах часу, передбаченого навчальним планом, самостійно встановлює структуру навчального року (за четвертями, півріччями, семестрами), а також тривалість навчального тижня.

Тижневий режим роботи ліцею регламентується розкладом занять.

22. Навчальний рік починається, як правило, 1 вересня. Його тривалість обумовлюється часом виконання навчальних програм з усіх предметів, але не може бути меншою 34 тижнів.

23. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше 30 календарних днів, улітку — 8 тижнів.

24. Система оцінювання знань учнів ліцею, порядок проведення екзаменів, переведення та випуску, звільнення від перевірних та випускних екзаменів, нагородження за успіхи у навчанні визначаються Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1993 року №660, відповідними нормативними актами Міністерства освіти України, статутом ліцею.

25. Учні, які не встигають, Наказом директора відраховуються з ліцею і при сприянні органів державного управління освітою переводяться до відповідного класу загальноосвітньої школи.

У разі незгоди учня (батьків або осіб, які їх замінюють) з відрахуванням з ліцею, він може оскаржити дії директора до ради ліцею. За поданням ради відповідним структурним підрозділом місцевого органу державної виконавчої влади створюється комісія, що визначає правомірність відрахування. Висновки цієї комісії є остаточними.

За учнями ліцею зберігається право вільного переходу до відповідного класу загальноосвітньої школи.

26. Учні, які успішно закінчили курс ліцею, що відповідає 9-му класу середньої загальноосвітньої школи, видається свідоцтво про неповну загальну середню освіту встановленого зразка.

Випускники ліцею одержують атестат про повну загальну середню освіту зразка, Затвердженого Кабінетом Міністрів України.

### IV. Учасники навчально-виховного процесу

27. Статус учасників навчально-виховного процесу ліцею, їхні права й обов'язки визначаються Законом України «Про освіту», статутом ліцею.

28. За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу ліцею встановлюються різні форми морального і матеріального заохочення, в тому числі й передбачені статутом ліцею.



Учням, які домоглися значних успіхів у навчанні, рішенням ради ліцею може бути призначена стипендія за рахунок власних коштів або цільових надходжень від добродійних фондів, товариств, асоціацій тощо.

29. За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов'язків, порушення статуту на них можуть накладатися стягнення, встановлені чинним законодавством, статутом і правилами внутрішнього розпорядку ліцею, а також в установленому порядку виноситись громадський осуд.

30. За умови реорганізації чи ліквідації ліцею його працівникам і учням гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

## **V. Управління ліцеєм і контроль за його діяльністю**

31. Управління ліцеєм здійснюється його засновником і відповідним структурним підрозділом державної виконавчої влади.

Безпосереднє управління ліцеєм здійснюється його директором та органами громадського самоврядування.

Органи державної виконавчої влади, громадського самоврядування, директор ліцею діють у межах повноважень, визначених Законом України «Про освіту», Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1993 року №660, власним статутом і цією Інструкцією.

32. Штатний розпис ліцею встановлюється його засновником відповідно до діючого законодавства, виробничих потреб та фінансових можливостей ліцею. Для забезпечення ефективного управління навчально-виховним процесом та організації наукової і методичної роботи у ліцеї можуть вводитися посади заступників директора з наукової, методичної, навчальної, виховної, адміністративно-господарської роботи; практичного психолога та соціального педагога.

Прийняття на роботу педагогічних працівників до ліцею може здійснюватись за трудовими договорами, контрактами, у тому числі на конкурсній основі.

33. Контроль за забезпеченням ліцеєм державних стандартів рівня освіти, виконанням покладених на нього завдань здійснюється її засновником та відповідним структурним підрозділом Уряду Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

34. Основною формою контролю за діяльністю ліцею є його атестація, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

35. Зміст, форми і періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюються засновником ліцею відповідно до чинного законодавства.

36. Діловодство ліцею організовується відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством України.

Звітність ліцею встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства та державної статистики.

## **VI. Майно ліцею. Фінансово-господарська діяльність**

37. Майно ліцею становлять основні фонди (приміщення, обладнання тощо), а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі ліцею.

Ліцей може мати власні приміщення, придбавати й орендувати необхідні йому приміщення, обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватись послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

38. Ліцей користується приміщеннями, обладнанням, землею, іншими природними ресурсами згідно з чинним законодавством, Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1993 року №660, власним статутом і несе відповідальність за дотримання вимог і норм з їх охорони. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Збитки, завдані ліцею внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними або фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

39. Фінансово-господарська діяльність ліцею здійснюється на основі його кошторису.

Джерелами формування кошторису ліцею є:

- кошти засновника (ів);
- кошти місцевого (державного) бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі державних стандартів освіти;
- кошти, отримані від надання ліцеєм додаткових освітніх послуг;
- прибутки від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- кредити, інвестиції банків;
- добровільні грошові внески і пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних та фізичних осіб.

Оренда приміщень ліцею допускається, якщо вона не погіршує умов навчання учнів та роботи педагогічних працівників.

40. У ліцеї утворюється фонд загального обов'язкового навчання (фонд всеобучу). Цей фонд формується і витрачається відповідно до порядку, визначеного Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1993 року №660.

41. Кошти ліцею зберігаються на його рахунках у установах банків і знаходяться у повному його розпорядженні. Не використані за звітний період кошти вилученню не підлягають за умов виконання ліцеєм розрахункових показників його розвитку, якщо інше не передбачено законодавством.

42. За наявності фінансових можливостей (асигнувань) ліцею додатково можуть виділятися бюджетні кошти на факультативи, консультації, індивідуальне навчання та для організації позакласної (гуртки, лекції, курси тощо), методичної, науково-експериментальної роботи,

43. Ліцей має право фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

44. Порядок ведення бухгалтерського обліку у ліцеї визначається чинним законодавством. За рішенням засновника ліцею бухгалтерський облік може вестися самостійно, разом з іншими навчально-



виховними закладами, підприємствами, установами, організаціями або через централізовану бухгалтерію.

45. Ліцей має право користуватися інвестиціями, коротко- і довготерміновими кредитами. Короткотерміновий кредит використовується ліцеєм для здійснення його поточної діяльності. Довготерміновий кредит використовується для зміцнення матеріально-технічної та соціально-культурної бази ліцею з наступним погашенням кредиту за рахунок його коштів.

46. Ліцей має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

Ліцей за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право налагоджувати міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками та учнями, проводити спільні заходи (конференції, олімпіади тощо), а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

47. Зазначена Інструкція погоджена з Міністерством фінансів України, Міністерством праці України, Міністерством закордонних справ України, Міністерством культури та мистецтв України, Міністерством охорони здоров'я України, Міністерством оборони України, Фондом державного майна України, Академією педагогічних наук України.

## **Про застосування окремих положень законодавства про освіту щодо функціонування гімназій, ліцеїв, колегіумів**

*Міністерство освіти  
і науки України  
м. Київ  
10.03.2006 р. №1/9-140*

З метою вдосконалення функціонування гімназій, ліцеїв, колегіумів Міністерство освіти і науки України роз'яснює застосування окремих положень законодавства у галузі освіти щодо зазначених навчальних закладів.

У своїй діяльності гімназії, ліцеї, колегіуми керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №964, іншими нормативно-правовими документами у сфері освіти.

Відповідно до ч. 6 статті 36 Закону України «Про освіту» гімназії, ліцеї, колегіуми — це загальноосвітні навчальні заклади, які створюються для розвитку здібностей, обдарувань і талантів дітей.

Статтею 9 Закону України «Про загальну середню освіту» серед типів загальноосвітніх навчальних закладів визначені:

гімназія — загальноосвітній навчальний заклад II–III ступенів з поглибленим вивченням окремих предметів відповідно до профілю (переважно гуманітарного);

ліцей — загальноосвітній навчальний заклад III ступеня з профільним навчанням і допрофесійною підготовкою;

колегіум — загальноосвітній навчальний заклад III ступеня філологічно-філософського та (або) культурно-естетичного профілів.

Як свідчить світовий досвід, у таких навчальних закладах зазвичай навчаються не менше 5 відсотків учнів. В Україні цей показник становить понад 5,6 відсотка (у 1992 р. — 2,7).

Відповідно до ч. 3 ст. 11 Закону України «Про загальну середню освіту» рішення про створення гімназій, ліцеїв, колегіумів, заснованих на комунальній формі власності, приймаються Радою Міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями.

Обов'язковою передумовою відкриття гімназії, ліцею, колегіуму не залежно від організаційно-правової форми є вивчення, протягом поточного року перед відкриттям органами управління освітою питання про доцільність створення навчального закладу певного типу, надання необхідної методичної допомоги щодо організації та здійснення навчально-виховного процесу, відповідного підбору педагогічних кадрів тощо, а також визначення педагогічним колективом перспектив розвитку.

Штатний розпис навчальних закладів формується на підставі Методичних рекомендацій із питань порядку формування штатів загальноосвітніх навчально-виховних закладів (лист Міністерства освіти і науки України від 19.06.01 р. №1/9-234 із змінами та доповненнями).

Зарахування учнів до ліцеїв, гімназій, колегіумів, на відміну від середніх загальноосвітніх шкіл, проводиться на конкурсній основі відповідно до Інструкції про порядок конкурсного приймання дітей (учнів, вихованців) до гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), затвердженої наказом МОН України від 19.06.2003 р. №389 та зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 04.06.2003 р. за №547/7868.

Оскільки гімназія є загальноосвітнім навчальним закладом II–III ступеня, то до 1-го (5) класу гімназії зараховуються учні, які закінчили початкову школу і пройшли конкурсний відбір.

До ліцею та колегіуму, як до загальноосвітніх навчальних закладів III ступеня, зараховуються учні, які здобули базову загальну середню освіту і пройшли конкурсний відбір.

Згідно з п. 11 Положення про загальноосвітній навчальний заклад гімназія, ліцей, колегіум незалежно від підпорядкування і форми власності можуть мати у своєму складі інтернати з частковим або повним (цілодобовим) утриманням учнів (вихованців) за рахунок власника, а також залежно від потреб населення та місцевих умов — загальноосвітні класи більш ранніх ступенів навчання. Зарахування учнів до цих класів здійснюється на загальних підставах.

Згідно з Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності (наказ Міністерства освіти і науки України від 05.02.2001 р. №44, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08.02.2001 р. за №120/5311) учні гімназій, ліцеїв, колегіумів, які мають за підсумками річного оцінювання досягнення у навчанні початкового рівня (1, 2, 3 бали) хоча б з одного предмета, за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу директора можуть відряджуватися із зазначених вище закладів. Про це письмово у двотижневий термін до можливого

відрахування повідомляються батьки учня, а також орган управління освітою за місцем проживання учня. За сприяння відповідного органу управління освітою відрахований учень переводиться до іншого навчального закладу. Відрахування учнів із загальноосвітніх класів не допускається.

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про загальну середню освіту», навчально-виховний комплекс (далі НВК) — це добровільне об'єднання навчальних закладів різних типів і рівнів акредитації для забезпечення реалізації права громадян на задоволення допрофесійних та професійних запитів; а навчально-виховне об'єднання (НВО) — добровільне об'єднання загальноосвітніх навчальних закладів з дошкільними та позашкільними навчальними закладами для задоволення освітніх і культурно-освітніх потреб громадян.

Оскільки завдання школи I, II та I-II ступенів спрямовані, перш за все, на всебічний розвиток учнів та повноцінне оволодіння ними всіма складниками навчальної діяльності, перспективним є створення НВК, до складу яких входять вищі та професійно-технічні навчальні заклади, суб'єкти яких зберігають юридичну самостійність.

Організація навчально-виховного процесу в гімназії, ліцеї, колегіумі здійснюється на основі Типових навчальних планів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 23.02.04 р. №132 (зі змінами, внесеними наказом МОН України від 09.03.2005 р. №145), відповіло до яких складається робочий навчальний план з конкретизацією варіативної складової, урахуванням профілів навчання. Не допускається перевищення граничного навантаження на одного учня, встановленого Державними санітарними правилами і нормами влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, затвердженими Постановою державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. №63 та погодженими листом Міністерства освіти і науки України від 05.06.2001 р. № 1/12-1459.

Робочий навчальний план навчального закладу затверджується відповідним органом управління освітою.

У гімназіях, ліцеях, колегіумах можуть надаватися додаткові платні освітні послуги понад обсяги, встановлені навчальними планами та Державним стандартом базової і повної загальної середньої освіти.

Відповідно до ст. 61 Закону України «Про освіту» одним із додаткових джерел фінансування навчальних закладів є добровільні грошові внески, бухгалтерський облік яких ведеться відповідно до Закону України „Про благодійництво та благодійні організації», постанови Кабінету Міністрів України від 04.08.2000 р. №1222 «Про затвердження Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування».

Прийом благодійних внесків здійснюється виключно на добровільній основі з обов'язковим документальним оформленням. Забороняється збирання коштів працівниками навчальних закладів і використання їх без відповідного бухгалтерського обліку. Керівники навчальних закладів несуть персональну відповідальність за дотриманням вимог законодавства із вказаних питань.

Відповідно до ст. 40 Закону України «Про загальну середню освіту» основною формою державного контролю за діяльністю ліцеїв, гімназій, колегіумів усіх типів і форм власності є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років відповідно до Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.07.2001 №553 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 08.08.2001 за №678/5869 (із змінами).

Органи управління освітою, на які покладається проведення атестації загальноосвітніх навчальних закладів, здійснюють контроль та оцінювання діяльності загальноосвітніх навчальних закладів на основі Орієнтовних критеріїв оцінювання діяльності загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14.02.2005 р. №99.

Позачергова атестація проводиться, як виняток, лише за рішенням Міністерства освіти і науки України за поданням органу громадського самоврядування навчального «закладу або відповідного органу управління освітою.

*Т. в. о. Міністра  
Б. М. Жебровський*

## **Положення про дитячі будинки і загальноосвітні школи-інтернати для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування**

*Затверджено  
спільним Наказом Міносвіти  
і науки України і Мінмолоді  
України  
від 29 вересня 2004р. №747/460*

*Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
7 жовтня 2004 р. за №1278/9877*

### **1. Загальна частина**

1.1. Дитячі будинки та загальноосвітні школи-інтернати всіх типів і форм власності для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування (далі — інтернатні заклади), — навчально-виховні або виховні заклади, що забезпечують дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, умови для проживання, різнобічного розвитку, виховання, здобуття певного рівня освіти, професійної орієнтації та підготовки, готують дітей до самостійного життя.

1.2. Це Положення, що поширюється на всі інтернатні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, розроблено з метою врегулювання діяльності центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у частині утримання, навчання і виховання дітей цієї категорії.

1.3. Інтернатні заклади створюються для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, у яких вони перебувають від трьох років до здобуття базової чи повної загальної середньої освіти, а в разі необхідності — до повноліття, на повному державному утриманні

за рахунок коштів відповідних бюджетів та інших, не заборонених законодавством, джерел фінансування.

1.4. Головними завданнями інтернатних закладів є:

- забезпечення утримання та виховання дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;
- забезпечення всебічного розвитку, фізичного, соціального та психічного здоров'я вихованців;
- створення умов, сприятливих для проживання дітей, їх навчання та виховання;
- забезпечення соціального захисту, медико-психолого-педагогічної реабілітації та соціальної адаптації вихованців;
- реалізація прав дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, на належні умови проживання, різнобічного розвитку, виховання, здобуття певного рівня освіти, професійної орієнтації та підготовки їх до самостійного життя та праці.

1.5. Інтернатні заклади у своїй діяльності керуються Конституцією України (254к/96-ВР), Конвенцією ООН «Про права дитини» (995\_021), Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про дошкільну освіту» (2628-14), «Про загальну середню освіту» ( 651-14), «Про позашкільну освіту» (1841-14), «Про охорону дитинства» (2402-14), актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами в галузі освіти і охорони дитинства, актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням та власним статутом.

1.6. Інтернатний заклад діє на підставі статуту, який розробляється на основі цього Положення, Положень про відповідні типи інтернатних навчальних закладів, Примірного статуту загальноосвітнього та дошкільного навчального закладу, затверджується засновником (власником) за погодженням з відповідним органом управління освітою і реєструється місцевим органом виконавчої влади відповідно до законодавства.

1.7. Інтернатний заклад незалежно від типу і форми власності є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку, штамп, бланки зі своїм найменуванням.

## 2. Типи інтернатних закладів і порядок їх утворення

2.1. Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, з метою забезпечення належного рівня задоволення їх життєвих та освітніх потреб за умов повного утримання їх за рахунок держави створюються інтернатні заклади таких типів:

- дитячий будинок — навчальний заклад інтернатного типу, що забезпечує розвиток, виховання, навчання та соціальну адаптацію дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дошкільного та шкільного віку, а також тих, які перебувають у родинних стосунках;
- загальноосвітня школа-інтернат — загальноосвітній навчальний заклад, що забезпечує виховання, навчання та соціальну адаптацію дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;
- спеціалізована школа-інтернат — загальноосвітній навчальний заклад з поглибленим вивченням окремих предметів та курсів, що за-

безпечує виховання, навчання та соціальну адаптацію обдарованих дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;

- спеціальна загальноосвітня школа-інтернат — загальноосвітній навчальний заклад, що забезпечує виховання, навчання, соціальну адаптацію та корекцію дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку;
- загальноосвітня санаторна школа-інтернат — загальноосвітній навчальний заклад з відповідним профілем, що забезпечує виховання, навчання та лікування дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які потребують тривалого лікування.

2.2. Тип інтернатного закладу обирається засновником з урахуванням потреб та особливостей регіону, матеріального і кадрового забезпечення.

2.3. Створення, реорганізація та ліквідація інтернатних закладів, незалежно від типу та форми власності, проводяться у порядку, установленому законодавством.

2.4. Для збереження родинних зв'язків вихованців інтернатних навчальних закладів з братами і сестрами, задоволення їх освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової та лікувально-відновлювальної роботи при загальноосвітніх школах-інтернатах усіх типів можуть створюватися дошкільні відділення, групи.

2.5. З метою ранньої соціалізації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, діти дошкільного віку, що проживають у дитячих будинках, можуть відвідувати місцеві дошкільні навчальні заклади, а діти шкільного віку, що проживають у дитячих будинках, обов'язково навчаються у місцевих загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів. Педагогічні працівники та керівники дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів надають відповідну допомогу педагогічному колективу інтернатного закладу в організації навчальної і виховної роботи, відвідують заняття з самопідготовки, виховні заходи, проводять індивідуальні заняття з вихованцями.

2.6. Дитячі будинки створюються рішенням відповідного органу виконавчої влади та місцевого самоврядування за погодженням з Міністерством освіти і науки України і комплектуються дітьми з однієї місцевості. Також дитячі будинки можуть створюватися та комплектуватися за рішенням місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування і утримуватися за рахунок коштів місцевого бюджету. В окремих випадках до цього типу навчальних закладів можуть зараховуватися діти з неповних та функціонально не спроможних сімей.

2.7. Інтернатні заклади можуть бути державної, комунальної та приватної форм власності.

2.8. Інтернатні заклади приватної форми власності підлягають ліцензуванню відповідно до вимог законодавства.

## 3. Комплектування інтернатних закладів

3.1. Комплектування інтернатних закладів дітьми здійснюється Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, управліннями освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, районними та міськими відділами освіти органів місцевого самоврядування та місцевих адміністрацій на підставі рі-



шення органу виконавчої влади за місцем проживання (перебування) дитини.

3.2. Комплектування інтернатних закладів здійснюється протягом календарного року. Переведення вихованців з одного інтернатного закладу до іншого проводиться з 1 вересня поточного до 30 травня наступного року.

3.3. Наповнюваність дошкільних груп, виховних груп (класів) інтернатних закладів державної і комунальної форм власності, поділ класів на групи на уроках з окремих предметів здійснюється згідно з Нормативами, затвердженими Наказом Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 №128 (0229-02), зареєстрованим Міністерством юстиції України 06.03.2002 за №229/6517. У приватному навчальному інтернатному закладі наповнюваність та поділ класів на групи здійснюється за рішенням педагогічної ради з урахуванням умов роботи закладу і пропозицій опікунів (піклувальників).

3.4. В інтернатні заклади приймаються:

- діти-сироти;
- діти, відібрані у батьків за рішенням суду;
- діти, батьки яких позбавлені батьківських прав чи (або) засуджені, перебувають під арештом у період слідства, визнані недієздатними, перебувають на тривалому лікуванні, а також батьків, місцеперебування яких невідомо, чи які з інших причин не беруть участі в утриманні та вихованні своїх дітей;
- підкинуті та безпритульні діти, які перебували в притулках для неповнолітніх, центрах соціально-психологічної реабілітації дітей.

3.5. Зарахування вихованців інтернатного закладу до спеціалізованої школи (школи-інтернату), класу з поглибленим вивченням окремих предметів, гімназії, ліцею, колегіуму комунальної та державної форм власності проводиться на конкурсній основі відповідно до Затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України від 19.06.2003 №389 (0547-03) і зареєстрованої Міністерством юстиції України 04.07.2003 за №547/7868 Інструкції про порядок конкурсного приймання дітей (учнів, вихованців) до гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів) на підставі заяви керівника інтернатного закладу, де перебувала дитина-сирота, опікуна (піклувальника).

3.6. Діти, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, та діти, які потребують тривалого лікування, зараховуються до спеціальних і санаторних інтернатних закладів у порядку, визначеному положеннями про ці типи навчальних закладів.

3.7. Зарахування дітей до інтернатного закладу здійснюється відповідно до території обслуговування, що закріплюється за інтернатним закладом. Рішення про закріплення відповідної території приймається засновником.

3.8. Діти, члени однієї сім'ї (брати і сестри), направляються в один інтернатний заклад, за винятком, коли за медичними показниками або з інших причин їх виховання має здійснюватись окремо.

3.9. Зарахування дітей до інтернатного закладу проводиться наказом директора цього закладу на підставі таких документів:

- направлення (путівки) відповідного органу управління освітою, служб у справах неповнолітніх на підставі рішення органу виконавчої влади або місцевого самоврядування за місцем проживання (перебування) дитини;

- свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що засвідчує вік дитини, за відсутності свідоцтва;
- відповідних медичних документів про стан здоров'я;
- документів про освіту (для дітей шкільного віку), результату обстеження дитини, виданого відповідною психолого-медико-педагогічною комісією (консультацією);
- акта первинного обстеження умов життя дитини;
- відомостей про батьків або осіб, які їх замінюють (копії свідоцтва про смерть батьків, хворобу, розшук батьків, вирок або рішення суду та інші документи, що підтверджують відсутність батьків або неможливість виховання ними своїх дітей);
- довідки про наявність і місце проживання братів, сестер та інших близьких родичів;
- опису належного дитині майна, відомостей про осіб, які відповідають за його збереження;
- документів про наявність та закріплення житлової площі за дитиною;
- документів про успадкування житлової площі та майна;
- довідки з пенсійного фонду про призначення пенсії дитині, пенсійної книжки, копії ухвали суду про стягнення аліментів;
- ідентифікаційного коду дитини;
- повідомлення про взяття дитини на первинний облік органом опіки і піклування;
- страхового свідоцтва про обов'язкове особисте державне страхування відповідно до чинного законодавства;
- ощадної книжки дитини.

3.10. У разі випуску чи переходу до іншого навчального закладу вихованцю видаються:

- довідка про перебування в інтернатному закладі;
- документи про освіту (для дітей шкільного віку);
- грошова та матеріальна допомога відповідно до діючих нормативів;
- свідоцтво про народження; тим, хто досяг 16-річного віку, — паспорт;
- відомості про батьків або близьких родичів;
- документи, які підтверджують права вихованців на майно, житлову площу, яку попередньо займали вони або їх батьки, майновий сертифікат, ощадна книжка, цінні папери, пенсійна книжка, страхове свідоцтво, ідентифікаційний код та інші документи тощо.

Інтернатний заклад забезпечує випускників грошовою та матеріальною допомогою відповідно до діючих нормативів.

#### 4. Організаційно-правові основи діяльності інтернатних закладів

4.1. Режим роботи закладу незалежно від підпорядкування, типу і форм власності встановлюється його засновником (власником), погоджується територіальною установою державної санітарно-епідеміологічної служби та відповідним органом управління освітою.

4.2. Харчування вихованців в інтернатних закладах, незалежно від підпорядкування та форми власності, організовується за нормами, затвердженими Кабінетом Міністрів України. Відповідальність за організацію харчування покладається на засновника (власника) та керівника цього закладу.



4.3. Медичне обслуговування вихованців інтернатних закладів, незалежно від підпорядкування, типу та форми власності, забезпечується місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування і здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цих закладів, та медичними працівниками лікувально-профілактичних закладів за територіальним принципом.

Заклади охорони здоров'я спільно з медичними працівниками інтернатного закладу двічі на рік безоплатно проводять медичні огляди всіх вихованців, у разі потреби беруть їх на диспансерний облік, здійснюють постійний медичний нагляд і своєчасне лікування.

4.4. Контроль за організацією медичних, санітарно-гігієнічних і протиепідемічних заходів, якістю харчування вихованців покладається на керівника закладу, відповідні органи управління освітою, охорони здоров'я, територіальні державні санітарно-епідеміологічні служби і здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні» від 22.06.99 р. №1109 (1109-99-п) (із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 р. №1217 (1217-2002-п) та від 04.09.2003 р. №1402 (1402-2003-п).

4.5. Матеріальне та фінансове забезпечення вихованців інтернатних закладів здійснюється за нормами та нормативами, установленими законодавством. Вихованцям інтернатних закладів, які навчалися у навчальних закладах всіх типів на повному державному утриманні, при їх працевлаштуванні видаються предмети гардероба, текстильна білизна та товари господарського призначення відповідно до норм, затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 17.11.2003 р. №763 (0027-04), зареєстрованим Міністерством юстиції України 12.01.2004 р. за №27/8626.

4.6. Вихованцям інтернатних закладів у порядку, установленому Міністерством освіти і науки України, видається єдиний квиток (відповідно до Інструкції про виготовлення і правила користування Єдиним квитком для дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, Затвердженої Наказом Міністерства освіти України від 19.06.96 р. №216 (0389-96), зареєстрованим Міністерством юстиції України 26.07.96 р. за №389/1414), що дає право на безоплатний проїзд у громадському міському (приміському) транспорті (крім таксі), безкоштовне відвідування кінотеатрів, виставок, музеїв, спортивних споруд тощо.

4.7. На підставі письмової заяви осіб, які систематично беруть участь у вихованні дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, вихованці інтернатних закладів можуть виїжджати в супроводі дорослих до опікунів (піклувальників), інших сімей на святкові (вихідні) дні або під час канікул за погодженням з директором закладу, якщо це не шкодить фізичному і психічному здоров'ю дітей.

При цьому дітям надаються кошти для харчування на час перебування у дорозі (туди й назад) і в родичів та оплачується вартість проїзду залізничним, водним, міжміським автомобільним транспортом. Кошти на відповідні витрати передбачаються у кошторисі інтернатного закладу.

4.8. Учні професійно-технічних та студенти вищих навчальних закладів — колишні вихованці відповідного інтернатного закладу під час своїх канікул мають право перебувати в зазначеному закладі з без-

зоплатним проживанням і харчуванням на підставі рішення, що приймається засновником під час затвердження кошторисів доходів і видатків чи змін до них.

## 5. Організація навчально-виховного процесу

5.1. Навчально-виховний процес у загальноосвітніх школах-інтернатах усіх типів організовується відповідно до робочого навчального плану, що розробляється інтернатним закладом на підставі Типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки України, з урахуванням типу навчального закладу та індивідуальних особливостей учнів.

5.2. Організація навчально-виховного процесу для дітей шкільного віку (тривалість і структура навчального року, терміни і тривалість канікул, тривалість уроків, оцінювання навчальних досягнень вихованців, державна підсумкова атестація, переведення і випуск вихованців, нагородження вихованців золотою і срібною медалями, похвальним листом і похвальною грамотою, видача документів про відповідний рівень освіти тощо) здійснюється відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад (964-2000-п), Затвердженого Кабінетом Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

5.3. Навчально-виховний процес для дітей дошкільного віку здійснюється відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад (305-2003-п), Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з навчально-виховними програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

5.4. Навчально-виховний процес у спеціальних і санаторних інтернатних закладах організовується згідно з положеннями про навчальні заклади цих типів.

5.5. Режим дня, розклад занять (уроків) складаються з урахуванням типу інтернатного закладу, тривалості перебування дітей в закладі з дотриманням педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог до відповідного типу навчального закладу і затверджуються рішенням педагогічної ради закладу та погоджуються з відповідним органом управління освітою і територіальною установою державної санітарно-епідеміологічної служби. Режим роботи і розклад уроків мають забезпечувати науково обгрунтоване співвідношення навчання, праці і відпочинку вихованців.

5.6. Тривалість уроків в інтернатних закладах установлюється відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад (964-2000-п).

5.7. Інтернатний заклад, учні та вихованці якого навчаються в інших дошкільних або загальноосвітніх навчальних закладах, питання навчально-виховної роботи вирішує спільно з педагогічним колективом цих закладів на умовах укладеної угоди.

5.8. Трудове навчання і профорієнтація здійснюються у навчально-виробничих майстернях (для технічних і обслуговуючих видів праці), підсобних господарствах, на навчально-дослідних ділянках, земельних наділах, на виробництвах, в установах і організаціях з обов'язковим дотриманням правил безпеки, вимог навчальних програм, урахуванням профілю та типу інтернатного закладу, особливостей регіону

і вимог санітарного законодавства. Вихованці залучаються на принципах добровільності до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці з урахуванням віку, статі, фізичних особливостей, вимог санітарного законодавства, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

При цьому вихованцям забезпечуються належні санітарно-гігієнічні й безпечні умови праці на робочих місцях згідно із законодавством.

## **6. Права, обов'язки та соціальні гарантії учасників навчально-виховного процесу**

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу в інтернатному закладі є: вихованці, керівники, педагогічні, медичні працівники, практичні психологи, юристи, бібліотекарі, інші спеціалісти закладу та особи, офіційно визначені опікунами (піклувальниками).

6.2. Забезпечення захисту особистих прав та інтересів вихованців інтернатних закладів, надання практичної допомоги у розв'язанні питань юридичного змісту здійснюються юристом, посада якого передбачається штатним розписом закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.06.95 №433 ( 433-95-п).

6.3. Психологічний супровід навчально-виховного процесу в інтернатних закладах здійснюється практичним психологом згідно з чинним законодавством.

6.4. Вихованці мають право на:

- рівний доступ до якісної дошкільної, базової, повної загальної середньої та позашкільної освіти;
- медичну та соціальну допомогу згідно з чинним законодавством;
- утримання за рахунок відповідних бюджетів у державних і комунальних навчальних закладах, за рахунок власника та (або) власних коштів — у приватних;
- повноцінне якісне харчування;
- збереження родинних стосунків;
- безпечні і нешкідливі умови проживання, виховання, навчання, праці;
- отримання кваліфікованої допомоги в навчанні, корекції її психофізичного розвитку;
- оздоровлення, відпочинок, організоване дозвілля у вихідні, святкові та канікулярні дні;
- вибір форм навчання, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- розвиток своїх творчих здібностей та інтересів через участь у різних видах навчальної, наукової, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновлювальною та лікувально-оздоровчою базою інтернатного закладу;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист своїх особистих, житлових і майнових прав;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного, фізичного та інших видів насильства з боку працівників, опікунів, піклувальників вихованців, які порушують їх права, честь і гідність;
- участь в органах громадського самоврядування інтернатного закладу.

6.5. Вихованці зобов'язані:

- дотримуватися вимог статуту, внутрішнього розпорядку інтернатного закладу;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
- дотримуватися правил особистої гігієни;
- оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками в обсязі Державних стандартів дошкільної, базової і повної загальної середньої, спеціальної освіти, підвищувати загальний культурний рівень;
- бережливо ставитися до особистого майна та майна інтернатного закладу;
- поважати честь і гідність інших вихованців і працівників закладу.

6.6. Вихованці можуть бути передані на всиновлення (удочеріння) громадянам України, іноземним громадянам, на виховання у прийомній сім'ї, дитячі будинки сімейного типу в порядку, установленому законодавством України. Передача вихованців на усиновлення (удочеріння) здійснюється виключно в інтересах дитини.

6.7. Адміністрація інтернатного закладу під час канікул організовує відпочинок та оздоровлення вихованців у дитячих санаторіях, оздоровчих і спортивних таборах, таборах відпочинку тощо. Дітям, які потребують санаторно-курортного лікування, першочергово виділяються путівки до відповідних закладів протягом року.

6.8. Випускникам, за умов наявності в них відповідного рівня підготовки, держава гарантує пільгові умови для вступу до державних та комунальних професійно-технічних, вищих навчальних закладів усіх рівнів акредитації.

6.9. Права, обов'язки і соціальні гарантії педагогічних працівників, інших працівників інтернатних закладів, трудові відносини, атестація, педагогічне навантаження та інші види діяльності визначаються законодавством про освіту, працю, охорону здоров'я, цим Положенням, статутом навчального закладу, Правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу, трудовим договором.

6.10. Працівники інтернатного закладу несуть відповідальність за збереження життя вихованців, їх фізичне і психічне здоров'я відповідно до законодавства.

6.11. До педагогічних працівників, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку інтернатного закладу, не виконують своїх посадових обов'язків відповідно до умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, застосовуються заходи стягнення (догана, звільнення) відповідно до Кодексу законів про працю України (322-08).

## **7. Управління інтернатним закладом**

7.1. Вищим органом громадського самоврядування інтернатного закладу є загальні збори (конференція) колективу цього закладу, що скликаються не рідше одного разу на рік. Порядок скликання, повноваження, склад, чисельність загальних зборів (конференції) колективу здійснюються відповідно до положень про дошкільний та загальноосвітній навчальні заклади, до статуту навчального закладу.

7.2. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада інтернатного закладу, повноваження якої визначаються Примірним положенням про раду загальноосвітнього навчального закладу і регулюється статутом інтернатного закладу.

7.3. Колегіальним органом управління інтернатним закладом є педагогічна рада, яку очолює директор. До складу педагогічної ради входять заступник (заступники) директора, педагогічні, медичні працівники, інші спеціалісти. У засіданнях педагогічної ради можуть брати участь з правом дорадчого голосу представники органів управління освітою, охорони здоров'я, підприємств, установ, громадських організацій тощо.

Організація діяльності та повноваження педагогічної ради визначені Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про дошкільну освіту» (2628-14), «Про загальну середню освіту» (651-14) та Положенням про загальноосвітній навчальний заклад (964-2000-п).

7.4. Керівництво інтернатним закладом здійснює директор. Порядок призначення його на посаду та звільнення з посади здійснюється згідно із законодавством про освіту та працю.

#### 7.5. Директор:

- організовує, спрямовує і координує навчально-виховний процес, несе відповідальність за його якість та ефективність;
- забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахової майстерності працівників;
- відповідає за реалізацію Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти, базового компонента дошкільної освіти, забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, за рівнем навчальних досягнень вихованців;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяє участі діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій у навчально-виховному процесі, керівництві учнівськими об'єднаннями за інтересами;
- створює необхідні умови для організації безпечної життєдіяльності вихованців, їх медичного забезпечення, проведення позаурочної та позашкільної роботи;
- координує співпрацю з територіальними органами та іншими навчальними закладами;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних, протиепідемічних і протипожежних правил і норм, правил з техніки безпеки;
- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу;
- захищає особисті, житлові та майнові права та інтереси вихованців;
- забезпечує організований випуск і сприяє подальшому влаштуванню вихованців;
- провадить діяльність щодо забезпечення прав та інтересів вихованців, захист їх від будь-яких форм фізичного, психічного та інших видів насильства;
- уживає заходів щодо пропаганди здорового способу життя, дотримання дітьми правил особистої гігієни;
- затверджує штатний розпис у відповідності до типових штатних нормативів у межах фонду заробітної плати, погоджує його із засновником (власником);

- контролює дотримання режиму роботи закладу, організацію харчування і медичного обслуговування вихованців, організовує оздоровлення дітей;
- видає у межах своєї компетенції Накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- від імені інтернатного закладу укладає угоди з юридичними та фізичними особами, представляє його в усіх державних органах, на підприємствах, в установах, громадських організаціях.

7.6. Опіка, піклування над дитиною встановлюється органом опіки і піклування, а також судом у випадках, передбачених законодавством.

Влаштування дитини до інтернатного закладу не припиняє права дитини на аліменти, пенсії, інші соціальні виплати, а також на відшкодування шкоди у зв'язку з втратою годувальника.

Директор інтернатного закладу сприяє призначенню опікуна, піклувальника і виконує обов'язки опікуна і піклувальника в тому випадку, коли опікуни і піклувальники дітей, які виховуються в даному інтернатному закладі, не призначені органом опіки і піклування.

7.7. В інтернатному закладі може створюватися піклувальна рада, робота якої здійснюється відповідно до Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, Затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 05.02.2001 №45 (0146-01), зареєстрованим Міністерством юстиції України 19.02.2001 за №146/5337, а також можуть діяти учнівський комітет, комісії, асоціації тощо, положення про які розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України.

## 8. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база

8.1. Фінансово-господарська діяльність інтернатного закладу та використання матеріально-технічної бази здійснюються відповідно до нормативно-правових актів та статуту інтернатного закладу.

8.2. Фінансування інтернатного закладу здійснюється на основі кошторису його засновником (власником) або вповноваженим ним органом відповідно до порядку, встановленого законодавством.

8.3. Штатні розписи державних, комунальних та приватних інтернатних навчальних закладів затверджуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.4. Матеріально-технічна база інтернатного закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі інтернатного закладу.

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази інтернатного закладу фінансується за рахунок коштів засновника (власника) цього закладу або уповноваженого ним органу.

8.5. Інтернатний заклад розташовується, як правило, у сприятливій для здоров'я місцевості, має земельну ділянку, озеленений майданчик, обладнаний для ігор і занять дітей на повітрі, зону відпочинку, спортивний майданчик. Інтернатний заклад повинен мати необхідну кількість будівель, приміщень та обладнання для організації навчально-виховного процесу, проживання вихованців, проведення позаурочної роботи, трудового навчання і виховання та забезпечення належних умов для



роботи педагогічного, медичного персоналу і проведення лікувально-профілактичних заходів.

До таких будівель та приміщень належать:

- навчальний корпус (блок) з обладнаними класами, кабінетами, лабораторіями, залами (спортивним, актовим, читальним);
- спальний корпус (блок) з кімнатами для самопідготовки, відпочинку, гігієни; медичний блок (кабінет) для проведення профілактичних щеплень, фізіотерапії;
- їдальня і харчоблок зі складськими приміщеннями;
- господарчо-побутовий комплекс, що включає склади, гардеробні, пральню, гараж та інші приміщення. Кожна група повинна мати:
- кімнату для занять, ігрову кімнату, спальню, туалетну кімнату, ванно-душове приміщення, сушарку, роздягальню тощо.

Інтернатний навчальний заклад повинен мати спеціально обладнаний спортивний (ігровий) майданчик на подвір'ї, упорядковану земельну ділянку.

8.6. Майно інтернатних закладів належить їм на праві оперативного управління. Земельні ділянки інтернатних закладів передаються їм у постійне користування відповідно до Земельного кодексу України (2768-14).

8.7. Спеціальні та санаторні школи-інтернати повинні мати приміщення для здійснення корекційно-розвиткових та лікувально-реабілітаційних заходів та інші приміщення, визначені в положеннях про ці типи навчальних закладів.

8.8. Дошкільне відділення інтернатного закладу повинно мати окремий вихід на вулицю та ігровий майданчик.

8.9. Інтернатний заклад для оздоровлення дітей може мати базу відпочинку, дитячий оздоровчий заклад, розміщені в курортній зоні.

8.10. Доходи, одержані від навчальної праці вихованців, передбаченої статутом інтернатного закладу, можуть бути спрямовані на рахунок інтернатного закладу для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист вихованців, проведення фізкультурно-спортивної роботи. Інтернатні заклади користуються податковими, митними та іншими пільгами згідно із законодавством.

8.11. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності в інтернатних закладах здійснюється відповідно до законодавства.

8.12. Інтернатний заклад може здійснювати міжнародне співробітництво в порядку, установленому законодавством України.

## 9. Контроль за діяльністю інтернатного закладу

9.1. Державний контроль за діяльністю інтернатного закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої освіти та соціально-правового захисту дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування. Державний контроль та нагляд за діяльністю інтернатних закладів усіх типів і форм власності згідно з чинним законодавством здійснюють Міністерство освіти і науки України, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані інтернатні заклади, Державна інспекція навчальних закладів України, Рада міністрів Автономної Республіки Крим,

обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації, районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління освітою, органи місцевого самоврядування.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю інтернатних закладів усіх типів і форм власності є їх державна атестація, що проводиться у порядку, установленому Міністерством освіти і науки України.

9.3. У період між атестаціями проводяться перевірки (інспектування) інтернатного закладу з питань, пов'язаних з його фінансово-господарською та навчально-виховною діяльністю.

## Положення

### про загальноосвітню школу-інтернат та загальноосвітню санаторну школу-інтернат

*Затверджено*

*Наказом Міністерства освіти України  
від 12 червня 2003 р. №363*

*Зареєстровано*

*в Міністерстві юстиції України  
27 червня 2003 р. за №525/7846*

#### 1. Загальна частина

1.1. Загальноосвітня школа-інтернат (далі школа-інтернат) — це загальноосвітній навчальний заклад I–II, I–III ступенів, що забезпечує реалізацію права дітей, які потребують соціальної допомоги, на загальну середню освіту.

Загальноосвітня санаторна школа-інтернат (далі санаторна школа-інтернат) — це загальноосвітній навчальний заклад I–II, I–III ступенів з відповідним медичним профілем, що забезпечує реалізацію права дітей, які потребують тривалого лікування та реабілітації, на загальну середню освіту.

1.2. Школа-інтернат та санаторна школа-інтернат у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про загальну середню освіту» (651-14), іншими законодавчими актами України, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року №964 (964-2000-п) (далі — Положення про загальноосвітній навчальний заклад), цим Положенням та власним статутом.

1.3. Головним завданням школи-інтернату є утримання, виховання та навчання дітей, які потребують соціальної допомоги (не мають необхідних умов для виховання та навчання в сім'ї), розвиток їх природних здібностей, формування соціально зрілої особистості.

Головним завданням санаторної школи-інтернату є відновлення і зміцнення здоров'я дітей у поєднанні із загальноосвітньою підготовкою, надання їм кваліфікованої медико-психолого-педагогічної допомоги, їх самовизначення.

1.4. Школа-інтернат та санаторна школа-інтернат можуть бути державної, комунальної чи приватної форм власності.

1.5. Створення, реорганізація і ліквідація школи-інтернату та санаторної школи-інтернату проводяться в порядку, установленому законодавством України. Рішення про створення санаторної школи-інтернату



комунальної форми власності приймається Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

1.6. Школа-інтернат та санаторна школа-інтернат діють на підставі статуту, який розробляється на основі цього Положення та Примірного статуту загальноосвітнього навчального закладу, Затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від

29.04.2002 р. №284 (0284290-02).

1.7. Школа-інтернат та санаторна школа-інтернат є юридичними особами, мають самостійний баланс, печатку, штамп, бланки зі своїм найменуванням.

## 2. Комплектування школи-інтернату та санаторної школи-інтернату

2.1. Комплектування шкіл-інтернатів комунальної форми власності вихованцями здійснюється Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, управліннями освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій або районними, міськими відділами освіти.

2.2. Санаторні школи-інтернати комунальної форми власності комплектуються за направленнями, що видаються Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, управліннями освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, на підставі висновків лікарсько-консультативних комісій дитячих поліклінік, психоневрологічних та туберкульозних диспансерів, центрів медико-соціальної реабілітації дітей; психолого-медико-педагогічних консультацій (для дітей з психоневрологічними захворюваннями).

Відповідно до профілю захворювання в Україні функціонують такі санаторні школи-інтернати: для дітей з психоневрологічними захворюваннями, хворих на сколіоз, із захворюваннями серцево-судинної системи, із хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання, із хронічними неспецифічними

захворюваннями органів травлення, хворих на цукровий діабет, з малими і неактивними (фаза згасання) формами туберкульозу.

Направлення дітей та підлітків до санаторних шкіл-інтернатів проводиться один раз на рік до 1 серпня.

2.3. Якщо на даній території немає санаторної школи-інтернату необхідного профілю захворювання, органи управління освітою Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій надсилають щорічно з 1 червня до 1 серпня до відповідних органів управління освітою, на території яких розташована санаторна школа-інтернат потрібного профілю захворювання, списки дітей, які потребують тривалого лікування. Згідно з одержаними списками органи

управління освітою, у віданні яких перебуває відповідний профіль санаторної школи-інтернату, видають направлення на навчання (за наявності вільних місць).

2.4. Директори шкіл-інтернатів обох типів на підставі направлення органу управління освітою на навчання дитини не пізніше 15 серпня кожного року надсилають виклик на навчання дитини батькам або

особам, які їх замінюють, за адресою фактичного місця проживання дитини.

2.5. Комплектування шкіл-інтернатів та санаторних шкіл-інтернатів, як правило, закінчується 25 серпня. Протягом навчального року можливе зарахування дітей за умови наявності вільних місць у відповідних класах.

2.6. Зарахування дітей проводиться Наказом директора на підставі таких документів:

- направлення відповідного органу управління освітою (для санаторних шкіл-інтернатів із зазначенням рекомендованого терміну);
- заява батьків або осіб, які їх замінюють;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- особова справа (витяг з особової справи), документ про наявний рівень освіти (крім дітей, які зараховуються до першого класу);
- витяг з історії розвитку дитини (ф. 112/о) з даними про результати аналізів (загальний аналіз крові та сечі, мазок із зіву на дифтерію, аналіз калу на дезгрупу, яйця глистів, зіскрібок на ентеробіоз);
- копія форми 063/о про профілактичні щеплення;
- довідка дільничного лікаря про відсутність інфекційних захворювань у будинку, де проживає дитина (дійсна протягом 3 днів);
- довідка про стан матеріального забезпечення сім'ї для всіх дітей при зарахуванні до школи-інтернату та для дітей із малозабезпечених сімей при зарахуванні до санаторної школи-інтернату.

В окремих випадках (за місцем проживання опікунів (піклувальників), родичів тощо) в школі-інтернаті можуть утримуватися діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування. Вони зараховуються до школи-інтернату та санаторної школи-інтернату за рішенням органів опіки і піклування та відповідних для цієї категорії дітей документів.

2.7. Для зарахування до санаторної школи-інтернату, крім документів, зазначених у п.2.6, подаються:

- висновок лікарсько-консультативної комісії дитячої поліклініки (психоневрологічного або туберкульозного диспансеру, центру медико-соціальної реабілітації дітей);
- витяг з історії хвороби дитини;
- висновок обласного (міського) дитячого спеціаліста в залежності від профілю санаторної-школи інтернату.
- Для зарахування до санаторної школи-інтернату для дітей з психоневрологічними захворюваннями додаються:
- витяг з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації; висновок дитячого психіатра;
- витяг з історії хвороби, якщо дитина перебувала на лікуванні в психоневрологічному стаціонарі.

Для зарахування до санаторної школи-інтернату для дітей, хворих на сколіоз, додаються:

- висновок дитячого ортопеда;
- рентгенознімки хребта.

Для зарахування до санаторної школи-інтернату для дітей із захворюваннями серцево-судинної системи додається висновок дитячого кардіолога.

Для зарахування до санаторної школи-інтернату для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання додається висновок дитячого пульмонолога.

Для зарахування до санаторної школи-інтернату для дітей з малими і неактивними (фаза згасання) формами туберкульозу додаються:

санаторно-курортна картка, видана районним тубдиспансером або поліклінікою;

висновок головного дитячого фтизіатра.

Для зарахування до санаторної школи-інтернату для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів травлення додається висновок дитячого гастроентеролога на підставі відповідних обстежень (фіброгастроуденоскопія, кислотність шлункового соку, фракційне дослідження жовчі, аналіз калу на дисбактеріоз, яйця глистів, лямблії).

Для зарахування до санаторної школи-інтернату для дітей, хворих на цукровий діабет, додається висновок дитячого ендокринолога на підставі результатів відповідних обстежень (рівень цукру в крові, сечі, добове навантаження цукру).

2.8. Направлення дітей до санаторної школи-інтернату відповідного профілю захворювання здійснюється на підставі медичних показань і протипоказань (додаток).

2.9. Документи на зарахування дитини до шкіл-інтернатів обох типів подаються особисто батьками або особами, які їх замінюють.

2.10. У школі-інтернаті та санаторній школі-інтернаті можуть навчатися діти віком від 6 (7) років. Діти і підлітки — члени однієї сім'ї (брати і сестри) — зараховуються до однієї школи-інтернату, за винятком випадків, коли на підставі медичних показань вони не можуть навчатися в одному навчальному закладі.

2.11. Школа-інтернат та санаторна школа-інтернат можуть мати у своєму складі дошкільні групи, класи для учнів. За наявності відповідних контингентів, матеріально-технічної бази та вчителів-дефектологів школа-інтернат може мати спеціальні класи (групи) для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку.

З метою забезпечення диференційованого підходу до навчання в школі-інтернаті можуть створюватися класи з поглибленим вивченням окремих предметів.

2.12. У школі-інтернаті можуть навчатися учні за умови, що на відстані 3 кілометрів відсутній інший загальноосвітній навчальний заклад та не організовано підвезення до іншого загальноосвітнього навчального закладу. При потребі для таких учнів можуть створюватися групи продовженого дня.

2.13. Мережа класів (виховних груп) у школі-інтернаті та санаторній школі-інтернаті державної та комунальної форм власності формується на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 р. №128 (0229-02) та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 06.03.2002 р. за №229/6517; відповідно до санітарно-гігієнічних умов, допустимої площі на одного вихованця.

2.14. Тривалість перебування вихованців у санаторній школі-інтернаті встановлюється органом управління освітою при направленні в межах одного року. Продовження встановленого терміну перебування вихованців у санаторній школі-інтернаті або переведення їх до іншого загальноосвітнього навчального закладу здійснюється на підставі рішення медико-педагогічної комісії санаторної школи-інтернату (для дітей з психоневрологічними захворюваннями погоджується з головою

відповідної психолого-медико-педагогічної консультації, яка приймала рішення про направлення дитини).

2.15. За вихованцем санаторної школи-інтернату зберігається місце в загальноосвітньому навчальному закладі, де він навчався попередньо, куди він зараховується у відповідний клас на підставі документа про наявний рівень освіти без будь-якої додаткової перевірки знань.

2.16. Комплектування, порядок приймання вихованців до шкіл-інтернатів обох типів приватної форми власності визначається засновником (власником).

### **3. Організація діяльності школи-інтернату та санаторної школи-інтернату і соціальний захист вихованців**

3.1. Режим роботи шкіл-інтернатів обох типів — цілодобовий, затверджується рішенням ради закладу та погоджується з відповідним органом управління освітою і територіальною установою державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.2. Під час канікул адміністрація школи-інтернату сприяє організації відпочинку та оздоровлення вихованців у дитячих санаторіях, таборах відпочинку тощо.

3.3. За заявою батьків або осіб, які їх замінюють, вихованці шкіл-інтернатів обох типів на період канікул, у недільні та святкові дні, а з поважних причин — і в інші дні можуть виїжджати додому у супроводі дорослих.

3.4. За клопотанням батьків або осіб, які їх замінюють, адміністрація школи-інтернату може давати дозвіл вихованцям, які перебувають на утриманні в закладі, проживати у своїх сім'ях, якщо це не шкодитиме фізичному і психічному здоров'ю дітей і батьки дитини не позбавлені батьківських прав у судовому порядку. Надання такої можливості на період від одного місяця до повного терміну навчання в школі-інтернаті оформляється Наказом директора.

3.5. За утримання дітей у загальноосвітній школі-інтернаті державної та комунальної форм власності з батьків або осіб, які їх замінюють, стягується плата в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України. Плата за утримання дітей в санаторній школі-інтернаті державної та комунальної форм власності не справляється.

3.6. Вихованці шкіл-інтернатів обох типів відповідно до встановлених норм та фактичного матеріально-фінансового забезпечення закладу забезпечуються м'яким інвентарем, предметами особистої гігієни, а також підручниками, технічним та іншим навчальним приладдям, іграшками та іграми, матеріалами для розвитку індивідуальних творчих здібностей, гурткової роботи тощо.

Вихованці школи-інтернату відповідно до встановлених норм забезпечуються одягом і взуттям.

Вихованці санаторної школи-інтернату при прибутті на навчання повинні мати необхідний комплект одягу і взуття. У санаторній школі-інтернаті державної та комунальної форм власності за рахунок держави частково або повністю можуть забезпечуватися (одягом, взуттям) діти із малозабезпечених сімей у кількості не більше 25 відсотків загального числа вихованців. Директор школи-інтернату може вносити обґрунтовані корективи до норм і терміну носіння вихованцями одягу та взуття в межах асигнувань і з урахуванням місцевих особливостей.

3.7. Діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, перебувають у школі-інтернаті та санаторній школі-інтернаті на повному державному утриманні відповідно до встановлених норм.

3.8. По закінченні школи-інтернату вихованцям безоплатно видається комплект літнього одягу і взуття, яке було в їхньому користуванні під час навчання в цьому закладі. За потреби, з урахуванням матеріального становища родини, безоплатно може видаватись також комплект зимового одягу і взуття, що був у користуванні дитини під час навчання. Вихованцям, які вибули зі школи-інтернату з інших причин, безоплатно видається комплект сезонного одягу та взуття, що був у їхньому користуванні на момент вибуття.

3.9. У школах-інтернатах обох типів приватної форми власності утримання вихованців здійснюється за рахунок засновника (власника) та інших не заборонених законодавством України джерел фінансування.

3.10. Медичне обслуговування вихованців школи-інтернату та санаторної школи-інтернату незалежно від підпорядкування і форми власності здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цих закладів. У разі відсутності у штаті посад медичних працівників окремих спеціальностей медичне обслуговування здійснюють медичні працівники дитячих лікувально-профілактичних закладів за територіальним принципом.

Заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою та органами охорони здоров'я щорічно (у санаторних школах-інтернатах — двічі на рік) забезпечують безоплатний медичний огляд, моніторинг і подальшу показану корекцію стану здоров'я вихованців в умовах шкільно-інтернатів. Органи управління освітою забезпечують перевезення вихованців за висновком медичних працівників на консультацію і (або) госпіталізацію та повернення їх до навчальних закладів.

3.11. Відповідальність за організацію харчування вихованців у школі-інтернаті та санаторній школі-інтернаті незалежно від підпорядкування та форми власності покладається на засновника (власника) та керівника цього закладу. Норми та порядок організації харчування вихованців устанавлюються Кабінетом Міністрів України.

3.12. Контроль та нагляд за організацією медичних та санітарно-гігієнічних заходів з охорони здоров'я, якістю харчування вихованців покладається на територіальні органи охорони здоров'я і територіальні установи державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.13. У школі-інтернаті за наявності не менше 15 дітей різного віку із загальною недорозвитком мовлення вводиться посада вчителя-логопеда. Корекційні заняття проводяться відповідно до Положення про логопедичні пункти системи освіти, Затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 13.05.93 р. №135 (0059-93) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.05.93 р. за №59.

3.14. Психологічне забезпечення навчально-виховного процесу у школі-інтернаті та санаторній школі-інтернаті здійснюється практичним психологом.

#### **4. Організація навчально-виховного процесу в школі-інтернаті та санаторній школі-інтернаті**

4.1. Навчально-виховний процес у школах-інтернатах обох типів незалежно від підпорядкування і форми власності здійснюється відповід-

но до робочих навчальних планів, складених на основі Типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Лікувально-реабілітаційний процес в санаторній школі-інтернаті здійснюється відповідно до вимог та рекомендацій, установлених Міністерством охорони здоров'я України. Робочий навчальний план школи-інтернату та санаторної школи-інтернату державної та комунальної форм власності затверджується відповідним органом управління освітою; приватної — засновником (власником) за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Експериментальний робочий навчальний план погоджується у встановленому порядку з Міністерством освіти і науки України.

4.2. Школа-інтернат та санаторна школа-інтернат працюють за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України.

Методичні об'єднання санаторних шкіл-інтернатів можуть уносити до навчальних програм зміни та доповнення, які затверджуються відповідним органом управління освітою, що зумовлені особливостями стану здоров'я вихованців та вибором оптимального темпу оволодіння ними програмовим матеріалом.

4.3. Порядок поділу класу на групи на уроках з вивчення окремих предметів у школах-інтернатах обох типів, заняттях з лікувальної фізкультури (у санаторних школах-інтернатах) державної та комунальної форм власності встановлюється відповідно до Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах, Затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 р. №128 (0229-02) та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 06.03.2002 р. за №229/6517.

У школах-інтернатах обох типів приватної форми власності наповнюваність класів, поділ класів на групи визначаються їх засновником (власником) на підставі рішення педагогічної ради, ради навчального закладу, умов роботи закладу, але не більше нормативів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.4. Індивідуалізація і диференціація навчання, вибір форм, засобів і методів навчання, індивідуальне навчання та екстернат у школі-інтернаті та санаторній школі-інтернаті здійснюється відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад (964-2000-п), Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, Затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.2002 р. №732 (0009-03) та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 08.01.2003 р. за №9/7330 (із змінами), інших нормативних документів, що регулюють навчально-виховний процес.

4.5. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог та урахуванням типу школи-інтернату, стану здоров'я вихованців.

4.6. Для проведення уроків з трудового навчання і профорієнтації вихованців у школі-інтернаті організуються навчально-виробничі майстерні, база для вивчення інформаційних технологій, підсобні господарства, навчально-дослідні ділянки тощо. При цьому вихованцям забезпечуються належні санітарно-гігієнічні й безпечні умови праці на робочих місцях з обов'язковим дотриманням вимог навчальної програми, урахуванням профілю навчання та особливостей регіону.



4.7. Тривалість уроків у школі-інтернаті встановлюється відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад (964-2000-п).

У санаторній школі-інтернаті тривалість уроків у першому класі — 35 хвилин, в усіх інших — 40 хвилин, при цьому в перших — четвертих класах після 15 хвилин уроку, а в 5–11 (12) класах після 20 хвилин уроку проводяться рухливі внутрішні перерви.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням необхідності організації активного відпочинку і харчування вихованців, але не менше 15 хвилин, і великої перерви після другого або третього уроку — 30 хвилин.

4.8. Тривалість і структура навчального року, терміни і тривалість канікул, оцінювання навчальних досягнень вихованців шкіл-інтернатів обох типів, державна підсумкова атестація, переведення і випуск вихованців, видача документів про базову та повну загальну середню освіту, нагородження вихованців і випускників шкіл-інтернатів золотою і срібною медалями, похвальним листом і похвальною грамотою здійснюються відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад (964-2000-п), нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

4.9. Вихованці санаторних шкіл-інтернатів звільняються від складання державної підсумкової атестації згідно з Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2000 р. №588 (0925-00) та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19.12.2000 р. за №925/5146.

В окремих випадках (нагородження золотою і срібною медалями) вихованці санаторної школи-інтернату можуть проходити державну підсумкову атестацію за їх письмовою заявою та погодженням із старшим лікарем навчального закладу.

## **5. Особливості навчально-виховного і лікувально-профілактичного та реабілітаційного процесів у санаторних школах-інтернатах**

5.1. Санаторна школа-інтернат створює для вихованців необхідні умови, що забезпечують здобуття загальної середньої освіти у поєднанні з тривалим лікуванням, оздоровленням та відновленням здоров'я вихованців.

5.2. Усі навчально-виховні, лікувально-профілактичні та реабілітаційні заходи є складовою частиною оздоровчого режиму, додержання якого є обов'язковим для всіх учасників навчально-виховного та лікувально-реабілітаційного процесу.

5.3. Оздоровчий режим санаторної школи-інтернату має такі функції:

- відновлювальну, що передбачає зниження навантаження у розпорядку діяльності дитини до рівня її психосоматичних можливостей;
- дозувальну, що передбачає вибір режиму або окремих його компонентів як однієї з умов відновлення стану здоров'я дитини;
- тренувальну, що дає змогу сформувати і закріпити навички здорового способу життя протягом певного періоду перебування дитини у санаторній школі-інтернаті.

5.4. Організація лікувально-профілактичної та реабілітаційної роботи в санаторній школі-інтернаті проводиться з урахуванням клінічних проявів захворювань та психологічних особливостей вихованців. При цьому береться до уваги:

- основне захворювання;
- соматична ослабленість, нерідко спричинена загальним порушенням нервової регуляції, зниженням резистентності організму під впливом основного захворювання;
- загальна недостатність функцій нервової системи (підвищена виснажливність, емоційна млявість або нерівноваженість, збудливість, схильність до верето-судинної дистонії).

Наявність цих факторів визначає зміст основних напрямів лікувально-профілактичної та реабілітаційної роботи в санаторній школі-інтернаті.

5.5. Лікувально-профілактичні та реабілітаційні заходи передбачають:

- оцінку фізичного та нервово-психічного розвитку дитини;
- контроль за режимом та організацією харчування в закладі;
- організацію щорічних профілактичних оглядів та планової диспансеризації дітей;
- організацію і контроль за повнотою та своєчасністю проведення профілактичних щеплень дітям;
- контроль і методичну допомогу в організації роботи з фізичного виховання, трудового навчання, загартування та проведення літніх оздоровчих заходів;
- організацію лікування захворювання, з приводу якого дитина направлена у санаторну школу-інтернат;
- забезпечення специфічної не медикаментозної, медикаментозної, фізіотерапевтичної, кліматотерапії, інших видів лікування, у т.ч. з використанням бази лікувально-профілактичних закладів за територіальним принципом;
- санітарно-освітню та інформаційну роботу серед дітей, батьків, педагогічних працівників, технічного персоналу.

5.6. Лікувально-відновлювальна робота ведеться в таких напрямах:

- лікування основного захворювання й реабілітація (специфічна медикаментозна, фізіо-, гідро-, кліматотерапія, лікувальна фізкультура, плавання);
- терапія загальних нервово-психічних відхилень;
- загальне оздоровлення.

5.7. Двічі на рік всі вихованці санаторної школи-інтернату проходять планову диспансеризацію: перший огляд — поглиблений із залученням спеціалістів лікувально-профілактичного закладу за територіальним принципом, другий огляд здійснюється педіатром та дитячими лікарями інших спеціальностей (відповідно до профілю санаторної школи-інтернату).

Подальше лікування та реабілітація вихованців здійснюються з урахуванням висновків поглибленого медичного огляду.

5.8. Санітарно-гігієнічний режим забезпечується оптимальним розподілом розумового та фізичного навантаження, навчальних занять і відпочинку, комплексом заходів з фізичного виховання та загартування, організації раціонального харчування, профілактикою травма-



тизму, дотриманням протиепідемічних заходів, вимог техніки безпеки.

5.9. З дітьми, які мають труднощі у навчанні, проводяться індивідуальні та групові заняття з окремих предметів за рахунок годин варіативної складової навчального плану. Тривалість індивідуальних та групових занять не повинна перевищувати 20 хвилин.

5.10. Спільна діяльність медичних, педагогічних працівників, психологів полягає у медичних і психолого-педагогічних спостереженнях за учнями в процесі занять та в позаурочний час.

Дані спостережень узагальнюються для розроблення системи індивідуального підходу до навчання і виховання дитини. На цій основі уточнюється оздоровчо-щадний режим, даються рекомендації щодо подальшого навчання вихованця у санаторній школі-інтернаті, його професійної орієнтації, посильної участі в суспільно-корисній праці.

5.11. Консультаційна методична допомога з питань організації навчально-виховної, лікувально-профілактичної та реабілітаційної роботи здійснюється спеціалізованими науково-дослідними, науково-методичними та лікувальними закладами, на території обслуговування яких розташована санаторна школа-інтернат.

*Особливості навчально-виховного і лікувально-профілактичного та реабілітаційного процесу в санаторній школі-інтернаті для дітей з психоневрологічними захворюваннями*

5.12. Навчально-виховна робота в санаторній школі-інтернаті для дітей з психоневрологічними захворюваннями здійснюється з урахуванням принципів диференційованого та індивідуального підходу на основі педагогічного, психологічного і клінічного вивчення поведінки і стану здоров'я вихованця. Форми і методи навчання та виховання в закладі спрямовані на психологічну корекцію особистості вихованця.

5.13. Залежно від індивідуальних можливостей кожного вихованця, його клінічного стану, етапу лікування та реабілітації обсяг завдань на уроці може бути зменшений учителем у 1,5–3 рази порівняно з навчальним навантаженням, передбаченим для учнів відповідних класів загальноосвітніх навчальних закладів.

5.14. При здійсненні трудового навчання і виховання за програмами загальноосвітньої школи за погодженням з лікарем-психіатром та рішенням педагогічної ради навчального закладу з усіх розділів програми вилучаються об'єкти праці та трудові процеси, пов'язані із статичним напруженням (за умови збереження навчального змісту програми).

Уроки фізичної культури проводяться за програмами спеціальної медичної групи.

Спортивні змагання у позакласній роботі з фізичного виховання не проводяться.

5.15. З метою педагогічної корекції клінічного стану вихованців та сприяння їх психомоторному розвитку вчителі музики або інші спеціалісти проводять музично-ритмічні заняття, які вносяться до розкладу уроків.

5.16. У навчально-виховному процесі вчителі і вихователі, крім рухових пауз, застосовують перерви (до 3 хв.) у навчальній роботі вихованців, створюють умови для їхньої релаксації.

5.17. Лікувально-профілактичний та реабілітаційний комплекс, що включає лікувальну фізкультуру, фізіотерапію, гідротерапію, масаж,

педагогічну корекцію, проводиться тричі на тиждень і вноситься до розкладу уроків та режиму дня.

Комплекс також може включати додаткове проведення приймання лікарями (психіатром, педіатром, стоматологом та іншими спеціалістами), логопедичні заняття, заняття з психологічної корекції особистості.

Педагогічну корекцію особистості дитини під час проведення лікувально-профілактичного та реабілітаційного комплексу процедур здійснюють педагогічні працівники з дітьми, вільними від лікувальних процедур, приймання лікарів-спеціалістів, логопедичних занять, занять з психологічної корекції.

5.18. Заняття з педагогічної корекції особистості та проведення лікувально-профілактичного і реабілітаційного комплексу процедур координуються з діяльністю медичного персоналу на підставі затверджених старшим лікарем процедурних листів.

5.19. Для всіх вихованців організовується денний сон або відпочинок протягом 1–1,5 години.

За сприятливої погоди денний сон або відпочинок вихованців, крім дітей, які мають протипоказання, можливо проводити на критих верандах з використанням ліжок та спальних мішків.

*Особливості навчально-виховного і лікувально-профілактичного та реабілітаційного процесу в санаторній школі-інтернаті для дітей, хворих на сколіоз*

5.20. У санаторній школі-інтернаті для дітей, хворих на сколіоз, організація навчально-виховного процесу спрямована на максимальне розвантаження хребта, що передбачає проведення навчальних занять і виконання домашніх завдань у змішаному режимі за призначенням лікаря: лежачи на кушетці (прогресуюча форма сколіозу), лежачи на кушетці та сидячи за партою або тільки сидячи за партою (для дітей, які готуються до переходу в масову школу).

Це передбачає оснащення кімнат, де проводяться уроки, спеціальними меблями для розвантаження хребта (динамічні парти, підгрудники тощо).

5.21. На всіх етапах навчальної і виховної роботи з вихованцями педагогічні працівники організовують їх на виконання особистого ортопедичного режиму.

5.22. Години лікувальної фізкультури та лікувального плавання чергуються в розкладі із загальноосвітніми предметами. Заняття з лікувальної фізкультури і лікувального плавання проводяться за групами.

5.23. Лікувально-профілактичний та реабілітаційний комплекс процедур здійснюється за призначенням лікаря-ортопеда або фізіотерапевта (фізіотерапевтичні процедури, водні, гідромасаж, душ Шарко тощо) та передбачає:

- розвантаження хребта, у тому числі за допомогою носіння функціонально-коригувального корсета;
- обов'язковий денний відпочинок протягом 1-1,5 години;
- функціональне лікування (фізіо-кінезотерапія): проведення лікувальної фізкультури, лікувального плавання 2-3 рази на тиждень, сповивання, масаж, ходіння на лижах, стрільба з лука та інші спортивно-лікувальні ігри;

- виконання інших видів ортопедичних призначень (носіння супінаторів тощо);
- проведення загальнозміцнювальних і загартовувальних процедур та ранкової гімнастики, цільових прогулянок, сонячних ванн, кварцового опромінювання, режиму аерації.

*Особливості навчально-виховного і лікувально-профілактичного та реабілітаційного процесу в санаторній школі-інтернаті для дітей із захворюваннями серцево-судинної системи*

5.24. Система реабілітаційної роботи в школі-інтернаті для дітей із захворюваннями серцево-судинної системи включає:

- вивчення особистості кожного вихованця;
- організацію відповідного режиму;
- організацію 5-6 разового дієтичного харчування;
- проведення фізкультурно-оздоровчих заходів: динамічних пауз, занять з ЛФК, уроків фізкультури, ранкової зарядки, занять з плавання в басейні, літнє оздоровлення дітей тощо;
- проведення за показаннями медикаментозного лікування.

5.25. При проведенні уроків з трудового навчання за погодженням із старшим лікарем навчального закладу та рішенням педагогічної ради з усіх розділів програми вилучаються (при збереженні навчального змісту) об'єкти праці і трудомісткі процеси, пов'язані з надмірним фізичним навантаженням.

5.26. Уроки фізичної культури проводяться за програмою з фізичної культури для спеціальної медичної групи. Час на вивчення основних розділів програми скорочується вдвічі (при збереженні навчального змісту програми).

5.27. Заняття з лікувальної фізкультури проводяться в усіх класах за групами тричі на тиждень за спеціально розробленими комплексами з урахуванням захворювання, вікових особливостей дітей і вносяться до розкладу уроків. За наявності басейну під час уроків ЛФК проводяться гідротерапевтичні заходи.

5.28. Диференційований підхід у реабілітації здійснюється за трьома типами режимів: тренувальним, щадним або індивідуальним.

При визначенні типу режиму враховується фаза процесу хвороби і лікування, характер захворювання, ступінь ураження і функціональна здатність серцево-судинної системи, можливості адаптаційних механізмів організму, ступінь недостатності кровообігу, натренованості дитини.

Тренувальний режим призначається дітям з неактивною фазою запального процесу при відсутності скарг і нормальних реакціях серцево-судинної системи під час навчального та фізичного навантаження.

Щадний режим призначається хворим дітям протягом першого року після перенесеного різкого загострення захворювання серцево-судинної системи у його неактивній фазі, а саме: з недостатністю митрального клапана або без виражених органічних змін; з несприятливими реакціями серцево-судинної системи на навчальне, трудове навантаження, з комбінованими пороками серця при задовільних функціональних пробах серцево-судинної системи незалежно від тривалості захворювання, а також дітям, які перенесли хорею та інші форми ревматичних енцефалітів із тривалим синдромом астенізації нервової системи.

Вихованці, яким призначено щадний режим, звільняються від додаткових навантажень під час навчально-виховного процесу, участі

в художній самодіяльності, в окремих видах суспільно корисної праці. Цим вихованцям протипоказана робота, пов'язана з різким переохолодженням та перегріванням тіла.

Індивідуальний режим призначається вихованцям із сполученими та комбінованими пороками серця у стадії нестійкої компенсації серцево-судинної системи. Для таких дітей встановлюється мінімальне трудове навантаження, а руховий режим обмежується комплексом лікувальної фізкультури.

*Особливості навчально-виховного і лікувально-профілактичного та реабілітаційного процесу в санаторній школі-інтернаті для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів травлення*

5.29. Режим дня в санаторній школі-інтернаті для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів травлення передбачає поєднання навчально-виховного процесу з лікувально-оздоровчою роботою, спрямованою на відновлення здоров'я дитини, і встановлюється з урахуванням навчального навантаження та функціональних можливостей організму вихованця, здійснюваної системи оздоровлення.

5.30. Харчування таких дітей п'ятиразове. Дієтичні столи готуються відповідно до науково обґрунтованих методичних рекомендацій щодо організації харчування дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів травлення. Вживання їжі контролюється педагогічними та медичними працівниками.

5.31. Уроки трудового навчання проводяться під контролем медичних працівників.

Трудове і фізичне навантаження визначається індивідуально з урахуванням стану здоров'я вихованця і систематично контролюється старшим лікарем санаторної школи-інтернату. З усіх розділів програми з трудового навчання вилучаються види діяльності, що вимагають надмірного фізичного та розумового навантаження (за умови збереження навчального змісту програми).

5.32. Уроки фізичної культури проводяться за програмою для спеціальної медичної групи.

Заняття з лікувальної фізкультури спрямовані на нормалізацію стану дитячого організму, його адаптацію до фізичного навантаження. Під час проведення занять з лікувальної фізкультури виконуються загально-розвиваючі, коригувальні та дихальні вправи, серед яких — діафрагмальне дихання, ходіння, дозований біг, плавання тощо. Ці заняття проводяться у кожному класі за групами тричі на тиждень за спеціально розробленими комплексами з урахуванням стану здоров'я, вікових особливостей дітей.

*Особливості навчально-виховного і лікувально-профілактичного та реабілітаційного процесу в санаторній школі-інтернаті для дітей з малими і неактивними (фаза згасання) формами туберкульозу*

5.33. Режим санаторної школи-інтернату для дітей з малими і неактивними (фаза згасання) формами туберкульозу спрямований на здобуття вихованцями загальної середньої освіти в поєднанні з лікувально-профілактичними та реабілітаційними заходами, які забезпечують лікування дітей до повного їх клінічного одужання, що підтверджується клініко-лабораторними і рентгенологічними обстеженнями.

5.34. У санаторній школі-інтернаті влаштовується огорожена зелена ділянка для проведення відпочинку, ігор, занять вихованців на повітрі та проведення фізкультурно-оздоровчих заходів.

5.35. Перед кожним уроком з вихованцями проводяться фізкультурні заняття (3-4 вправи з елементами дихальної гімнастики; для плечового пояса, спини та ніг — протягом 5 хвилин).

5.36. Уроки з трудового навчання проводяться під контролем лікаря-педіатра і дитячого фтизіатра закладу. Трудове навантаження визначається з урахуванням індивідуальних особливостей і можливостей кожного вихованця.

5.37. Уроки фізичної культури проводяться за програмою з фізичної культури для спеціальної медичної групи. Заняття з лікувальної фізкультури проводяться в усіх класах за відповідним розкладом за групами тричі на тиждень за спеціально розробленими комплексами.

5.38. У санаторній школі-інтернаті проводяться курси хіміопротекції антимікобактеріальними протитуберкульозними препаратами, а також сезонні протирецидивні курси, лікування за призначенням фтизіатра.

5.39. При вибутті із санаторної школи-інтернату вихованцю видається довідка про наслідки лікування, яку необхідно подати у протитуберкульозний диспансер (кабінет), а за відсутності такого — у дитячу поліклініку або підлітковий кабінет поліклініки за місцем проживання.

*Особливості навчально-виховного і лікувально-профілактичного та реабілітаційного процесу в санаторній школі-інтернаті для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання*

5.40. Навчально-виховний процес у санаторній школі-інтернаті для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання здійснюється в поєднанні з комплексним лікуванням виявленого захворювання. Одночасно з кліматолікуванням вихованці одержують масаж, інгаляції, медикаментозне та фізіотерапевтичне лікування.

5.41. Уроки фізичної культури проводяться за програмою для спеціальної медичної групи. Заняття з лікувальної фізкультури проводяться в усіх класах за групами тричі на тиждень за спеціально розробленими комплексами з урахуванням захворювання і вікових особливостей дітей.

5.42. Трудове навчання проводиться під контролем лікаря-педіатра і пульмонолога. Трудове навантаження вихованців визначається в індивідуальному порядку з урахуванням стану здоров'я, фізичних можливостей кожного з них і систематично контролюється старшим лікарем навчального закладу.

*Особливості навчально-виховного і лікувально-профілактичного та реабілітаційного процесу в санаторній школі-інтернаті для дітей, хворих на цукровий діабет*

5.43. Навчально-виховний процес у санаторній школі-інтернаті для дітей, хворих на цукровий діабет, здійснюється в поєднанні з проведенням лікувально-реабілітаційних заходів, що спрямовані на утримання стану компенсації хворих дітей, профілактику соматичних захворювань, підтримання належного рівня психічної активності і працездатності, контроль за фізичним розвитком вихованців.

5.44. Система лікувально-реабілітаційних заходів передбачає:

- приймання медичних препаратів, що підтримують рівень цукру в організмі (застосування різних типів інсуліну для інсулінозалежних дітей);
- дієтотерапію (організація 6-разового дієтичного харчування за столом №9);

- терапію загальнозміцнювальними препаратами, специфічну медикаментозну терапію, спрямовану на запобігання декомпенсації стану хворого на цукровий діабет;
- помірне фізичне навантаження (дозовані регулярні фізичні заняття, плавання, біг, аеробіка тощо).

Фізичне навантаження визначається індивідуально для кожної дитини, ураховуючи стан її здоров'я на даний момент, і проводиться обов'язково під наглядом медичного персоналу.

Медичні працівники санаторної школи-інтернату навчають вихованців навичкам самоконтролю стану здоров'я, долікарської самопомогі у разі різкого погіршення самопочуття (коматозний стан).

5.45. Уроки фізичної культури проводяться за програмою для спеціальної медичної групи. При виконанні фізичних вправ, в іграх, що потребують значних фізичних навантажень, самопочуття вихованців повинно постійно контролюватися медичним обстеженням та аналізом крові, щоб уникнути перевантаження.

Заняття з лікувальної фізкультури проводяться в усіх класах за групами тричі на тиждень за спеціально розробленими комплексами з урахуванням стадії захворювання, вікових особливостей вихованців.

5.46. При проведенні уроків трудового навчання, зберігаючи навчальний зміст програм, за погодженням зі старшим лікарем санаторної школи-інтернату вилучаються з усіх розділів програми об'єкти праці і трудові процеси, пов'язані з надмірним фізичним навантаженням.

5.47. Усі вихованці, хворі на цукровий діабет, перебувають на диспансерному обліку в закладах охорони здоров'я.

## **6. Учасники навчально-виховного процесу в школі-інтернаті, навчально-виховного і лікувально-профілактичного та реабілітаційного процесу в санаторній школі-інтернаті**

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу в школі-інтернаті, навчально-виховного і лікувально-профілактичного та реабілітаційного процесу в санаторній школі-інтернаті є:

- вихованці (діти, які навчаються і виховуються у навчальному закладі та частково або повністю утримуються за рахунок держави);
- учні (діти, які тільки навчаються у школі-інтернаті);
- керівники;
- педагогічні, медичні працівники, психологи та інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус учасників навчально-виховного і лікувально-профілактичного та реабілітаційного процесу, їхні права, обов'язки, трудові відносини (призначення і звільнення з посади), навантаження та інші види діяльності, атестація тощо визначаються законодавством про освіту, працю, охорону здоров'я, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, статутом, Правилами внутрішнього розпорядку школи-інтернату та санаторної школи-інтернату.

## **7. Управління школою-інтернатом та санаторною школою-інтернатом**

7.1. Керівництво школами-інтернатами обох типів здійснює директор.

7.2. Порядок призначення на посаду та звільнення з посади директора та заступника (заступників) директора шкіл-інтернатів обох типів



всіх форм власності здійснюється відповідно до законодавства про освіту.

7.3. Директор школи-інтернату та санаторної школи-інтернату:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу; діє від імені закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, представляє його в усіх державних органах, на підприємствах, в установах і громадських організаціях;
- забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового та кваліфікаційного рівня;
- організовує, спрямовує і координує навчально-виховний та лікувально-реабілітаційний (у санаторній школі-інтернаті) процеси, відповідає за їх якість та ефективність;
- відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, за рівнем навчальних досягнень вихованців;
- створює необхідні умови для проведення позанавчальної роботи, організації безпечної життєдіяльності вихованців;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних правил та норм, протипожежної та правил техніки безпеки;
- вживає заходів щодо пропаганди здорового способу життя, дотримання правил особистої гігієни;
- забезпечує права вихованців на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів та вихованців;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, а також організацій, зареєстрованих у встановленому законодавством порядку, у навчально-виховному процесі, керівництві дитячими об'єднаннями за інтересами;
- розпоряджається у встановленому порядку майном і коштами закладу;
- контролює дотримання режиму роботи закладу, організацію харчування і медичного обслуговування вихованців;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- видає у межах компетенції Накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- щороку звітує про роботу закладу на загальних зборах (конференції) колективу.

7.4. Колегіальним органом управління школою-інтернатом та санаторною школою-інтернатом є педагогічна рада, яку очолює директор. До складу педагогічної ради входять заступник (заступники) директора, педагогічні, медичні (у санаторних школах-інтернатах) працівники, інші спеціалісти. У засіданнях педагогічної ради можуть брати участь із дорадчим голосом представники органів управління освітою, охорони здоров'я, підприємств, установ, громадських організацій, батьків або осіб, які їх замінюють.

Організація діяльності та повноваження педагогічної ради визначаються Положенням про загальноосвітній навчальний заклад (964-2000-п).

7.5. Органом громадського самоврядування у школі-інтернаті та санаторній школі-інтернаті є загальні збори (конференція) його колективу, що скликаються не менше одного разу на рік. Порядок скликання, повноваження, склад, чисельність загальних зборів (конференції) колективу здійснюються відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад та статуту навчального закладу (964-2000-п).

7.6. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада навчального закладу, повноваження якої визначаються Примірним положенням про раду загальноосвітнього навчального закладу, затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України від 27.03.2001 р. №159 (0159290-01).

7.7. У школі-інтернаті та санаторній школі-інтернаті можуть створюватися піклувальна рада, робота якої здійснюється відповідно до Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, Затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 05.02.2001 р. №45 (0146-01) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.02.2001 р. за №146/5337, а також учнівський комітет, батьківський комітет тощо, положення про які розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України.

## 8. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність школи-інтернату та санаторної школи-інтернату

8.1. Використання матеріально-технічної бази та фінансово-господарська діяльність шкіл-інтернатів обох типів здійснюються відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад (964-2000-п), інших законодавчих та нормативно-правових документів, які регулюють питання фінансово-господарської діяльності цих типів навчальних закладів.

8.2. Школи-інтернати обох типів повинні мати необхідну кількість будівель, приміщень та обладнання для організації навчально-виховного, лікувально-профілактичного і реабілітаційного процесу (санаторна школа-інтернат), проживання вихованців, проведення позанавчальної роботи.

До такого набору приміщень входять:

- навчальний корпус (блок) з обладнаними кабінетами, класами, лабораторіями, залами; спальний корпус (блок) з навчальними та побутовими кімнатами для самопідготовки, лагодження одягу, відпочинку й дозвілля;
- медичний блок, що включає фізіотерапевтичний кабінет і кабінет для проведення профілактичних щеплень; їдальня і харчоблок із складськими приміщеннями; господарчо-побутовий комплекс, що включає склади, пральню, гараж, виробничі майстерні тощо.

Санаторна школа-інтернат повинна мати лікувально-реабілітаційний комплекс для здійснення лікувально-профілактичних та реабілітаційних заходів відповідно до профілю захворювання.

8.3. Школи-інтернати обох типів забезпечуються автотранспортом.

8.4. Кошторис і план асигнувань школи-інтернату та санаторної школи-інтернату складаються і затверджуються відповідно до законодавства України.

8.5. Штатний розпис школи-інтернату та санаторної школи-інтернату державної та комунальної форм власності складається згідно з дію-



чими нормативними документами в межах визначеного фонду оплати праці (приватної — власником на основі діючих нормативів).

8.6. Школи-інтернати обох типів можуть здійснювати міжнародне співробітництво в порядку, установленому законодавством України.

## 9. Контроль за діяльністю школи-інтернату та санаторної школи-інтернату

9.1. Контроль за діяльністю шкіл-інтернатів обох типів незалежно від форми власності здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою, органи державної санітарно-епідеміологічної служби, засновники (власники) закладу.

9.2. Державний санітарно-епідеміологічний нагляд здійснюється не рідше одного разу на квартал та за епідпоказаннями.

9.3. Основною формою державного контролю за діяльністю шкіл-інтернатів обох типів будь-якої форми власності є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, установленому Міністерством освіти і науки України.

9.4. У період між атестаціями проводяться перевірки (інспектування) закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною, лікувально-реабілітаційною та фінансово-економічною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються засновником (власником), проводяться, як правило, 1-2 рази на рік; з інших питань — відповідно до законодавства.

*Додаток  
до Положення про загальноосвітню  
школу-інтернат та загальноосвітню  
санаторну школу-інтернат*

## Показання та протипоказання для направлення дітей до загальноосвітніх санаторних шкіл-інтернатів

### I. Захворювання серцево-судинної системи

Показання:

1. Ревматизм в неактивній фазі, не раніше 10 місяців після періоду загострення захворювань без пороку серця або з пороком серця, при помірній компенсованій митральній, аортальній або митральньо-аортальній недостатності.

2. Вроджені пороки серця (блідого типу) при відсутності недостатності кровообігу, які не потребують хірургічного втручання.

3. Хронічний тонзиліт з тонзилогенною кардіоміопатією.

4. Первинна артеріальна гіпертонія ІА і ІБ ступенів, вегетосудинна дистонія.

5. Стан після перенесеного інфекційно-алергічного міокардиту не раніше ніж через 6 місяців після періоду загострення захворювання при відсутності активності процесу.

Протипоказання:

1. Ревматизм, інфекційно-алергічний міокардит в активній фазі або безперервно рецидивне протікання процесу.

2. Недостатність кровообігу.

3. Порушення ритму серця: миготлива аритмія, пароксизмальна і непароксизмальна ектопічна тахікардія, часті (більше 5 за хвилину) або групові екстрасистоли, атривентрикулярна блокада повна або неповна високого ступеня.

### II. Хронічні неспецифічні захворювання органів дихання

Показання:

1. Хронічна пневмонія, вроджені пороки розвитку бронхів і легенів при відсутності дихальної або легенево-серцевої недостатності, а також ознак загострення хронічного запального процесу.

2. Стан після операції з приводу хронічних неспецифічних захворювань легенів (не раніше 6 місяців після операції), відсутність дихальної недостатності і активності запального процесу в бронхах і легенях.

3. Рецидивний або астматичний бронхіт у період ремісії.

4. Бронхіальна астма легкого або середнього ступеня в період стійкої ремісії.

5. Різні форми респіраторних алергозів (алергічний ларингіт, трахеїт та ін.) у період ремісії.

Протипоказання:

1. Наявність ознак загострення запального процесу в бронхолегеневій системі.

2. Наявність дихальної або легенево-серцевої недостатності.

3. Бронхіальна астма в тяжкій формі з частими нападами, нападний період бронхіальної астми.

### III. Хвороби органів травлення

Показання:

1. Хронічний гастрит (гастроуденіт) у період ремісії.

2. Хронічні захворювання тонкого і товстого кишечника в період ремісії.

3. Хронічні захворювання жовчовивідних шляхів у період ремісії.

4. Виразкова хвороба шлунка або дванадцятипалої кишки в стадії ремісії без стенозування при відсутності пенетрирування, кровотечі

протягом 6 останніх місяців і не раніше 3 місяців після перенесеного загострення.

5. Хронічні персистируючі гепатити в неактивній фазі.  
Протипоказання:

1. Хронічний гастрит (гастродуоденіт) у період загострення.
2. Хронічні захворювання тонкого і товстого кишечника у період загострення.
3. Хронічні захворювання жовчовивідних шляхів і печінки в період загострення.
4. Виразкова хвороба дванадцятипалої кишки або шлунка, ускладнена або що безперервно рецидивує.
5. Хронічна дизентерія та інші кишкові інфекційні захворювання.
6. Агресивний хронічний гепатит, цироз печінки з проявами портальної гіпертензії.

#### IV. Психоневрологічні захворювання

Показання:

1. Неврози.
2. Невротичні форми реактивних станів.
3. Астенічні, церебрастенічні, неврозоподібні стани як наслідок раннього органічного враження центральної нервової системи, травм черепа, нейроінфекції і соматичних захворювань.
4. Неврозоподібні форми психічних захворювань у стадії компенсації.
5. Початкові прояви патологічного формування особистості і патологічних рис характеру без виражених розладів поведінки і соціальної адаптації.
6. Ревматична церебрастенія (не раніше ніж через 6 місяців після травми черепа).

Протипоказання:

1. Захворювання, перераховані в показаннях, у стані вираженої декомпенсації, які потребують лікування в дитячих психіатричних стаціонарах або в санаторіях психоневрологічного профілю.
2. Олігофренія.
3. Психопатія, патологічні формування особистості з вираженими розладами поведінки і соціальної адаптації.
4. Резидуально-органічні і процесуальні психопатоподібні стани.
5. Судомні напади і їх еквіваленти.
6. Шизофренія, крім неврозоподібних форм, у стадії компенсації.

#### V. Малі і неактивні (фаза згасання) форми туберкульозу

Показання:

1. Локальні форми внутрішньогрудинного туберкульозу у фазі ущільнення і кальцинації.
2. Туберкульозна інтоксикація.
3. Позалегенові форми туберкульозу у фазі згасання специфічного процесу без нориць.

4. Діти і підлітки, які перенесли туберкульозний менінгіт (при відсутності активних туберкульозних змін в інших органах і порушень інтелекту), через один рік після стаціонарного лікування.

5. Діти і підлітки з групи підвищеного ризику захворювання туберкульозом (віраж, гіперергія до туберкуліну на 6 і більше мм, контакт з хворими відкритої і активної форми туберкульозу). Діти, інфіковані мікобактеріями з хронічними неспецифічними захворюваннями органів і систем, у фазі ремісії.

6. Діти і підлітки, які перенесли оперативні втручання на легенях з приводу туберкульозу і неспецифічних змін, через один рік після операції при відсутності післяопераційних ускладнень і активних специфічних змін в інших органах.

Протипоказання:

1. Активні та бацилярні форми внутрішньогрудинного і позалегенового туберкульозу.
2. Неспецифічні захворювання в період загострення.
3. Органічні ураження нервової системи з наявністю розумової відсталості і зниження інтелекту.

#### VI. Цукровий діабет

Показання:

1. Типовий цукровий діабет I типу:
  - порушення обміну речовин здебільшого порушення обміну вуглеводів;
  - з частими гіпер- та гіпоглікеміями.
2. Порушення толерантності до вуглеводів.
3. Затримка темпів росту.
4. Затримка статевого розвитку.
5. Конституційне ожиріння.
6. Еутіреоїдне збільшення щитовидної залози.

Протипоказання:

1. Ендокринопатія у стані декомпенсації.
2. Судомні пароксизми як денні, так і нічні.
3. Енурез (денний або стійкий нічний), енкопрез.
4. Різні нервово-психічні розлади, які спричиняють порушення емоційно-вольової сфери, пізнавальної діяльності.

#### VII. Сколіоз

Показання:

1. Сколіоз диспластичної та вродженої етіології I, II і початку III (до 50%) ступенів з наявністю структурних змін у кісткових елементах хребта та прогресуючим перебігом.
2. Кіфотичні деформації хребта.

#### Протипоказання:

1. Усі види порушення постави.
2. Сколіози II–III ступенів, що потребують хірургічного лікування.
3. інфекційний поліартрит.

Загальні протипоказання для направлення дітей до санаторних шкіл-інтернатів

1. Усі захворювання в період загострення.
2. Соматичні захворювання в гострій формі, які вимагають стаціонарного лікування.
3. Усі інфекційні захворювання; стан після перенесення інфекційних захворювань, що супроводжується бацілоносінням.
4. Венеричні захворювання в гострій та хронічній формі.
5. Органічні ураження центральної та периферичної нервової системи зі стійкими і тяжкими залишковими явищами (парези, паралічі, зниження розумової діяльності).
6. Психічні захворювання, що затрудняють адаптацію в колективі або створюють загрозу для оточуючих дітей.
7. Епілепсія та епілептичні напади.
8. Різні форми енурезу, енкопрезу.
9. Захворювання крові (гемофілія, анемія, тяжкі прояви хвороби Верльгофа, хронічний лейкоз тощо).
10. Захворювання нирок (хронічні нефрози та нефрити).
11. Захворювання шкіри грибкової та негрибкової природи.

### Про затвердження Положення про спеціальну загальноосвітню школу-інтернат (школу, клас) України для дітей з вадами фізичного або розумового розвитку

#### Наказ

Міністерства освіти України  
13.05.93 р. №136

З метою реалізації державної політики в галузі освіти, виконання Закону України «Про освіту» та удосконалення організації навчання дітей з вадами фізичного або розумового розвитку Наказую:

1. Затвердити схвалене колегією Міністерства освіти України (протокол №8/6 від 17.02.93 р.) Положення про спеціальну загальноосвітню школу-інтернат (школу, клас) України для дітей з вадами фізичного або розумового розвитку (*додається*).
2. Управлінням освіти Ради Міністрів Республіки Крим, обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій забезпечити виконання вимог цього Положення.
3. Даний Наказ та Положення опублікувати в «Інформаційному збірнику Міністерства освіти України».
4. Контроль за виконанням Наказу покласти на заступника міністра О. Г. Мороза.

Міністр  
П. М. Таланчук

#### Положення

### про спеціальну загальноосвітню школу-інтернат (школу, клас) України для дітей з вадами фізичного або розумового розвитку

#### Погоджено

Заступник міністра охорони  
здоров'я України В. М. Пономаренко  
13.05.93 р.

Зареєстровано  
в Мін'юсті України  
1.09.93 р. №120

#### I. Загальні положення

1. Спеціальна загальноосвітня школа-інтернат (школа) для дітей з вадами фізичного або розумового розвитку<sup>1</sup> є державним загальноосвітнім навчально-виховним і корекційно-відновлювальним закладом освіти, який задовольняє потреби дітей з вадами у фізичному або розумовому розвитку у загальній освіті, соціальній допомозі і реабілітації.

2. Мета спеціальної школи-інтернату — розвиток і формування особистості, забезпечення соціально-психологічної реабілітації і трудової адаптації учня, виховання в нього загальнолюдських цінностей, громадянської позиції.

3. Особливості умов виховання, навчання і утримання учнів, охоронно-педагогічного режиму у спеціальній школі визначаються:

спеціальним режимом дня та системою навчальної, виховної і корекційної роботи;

створенням спеціальних умов для корекційної спрямованості навчання, відновлення здоров'я, подолання порушень психічного і фізичного розвитку, коригування порушень аналізаторів і формування мовлення учнів;

здійсненням індивідуального та диференційованого підходу у навчанні та вихованні з урахуванням характеру порушення;

забезпеченням умов для розвитку нахилів і здібностей, здобуттям учнем соціально необхідного мінімуму обов'язкових вимог до рівня і обсягу загальної середньої освіти.

4. Спеціальні школи створюються, утримуються і підпорядковуються управлінням освіти Ради Міністрів Республіки Крим, обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій, Міністерству освіти України.

Міністерство освіти України здійснює заходи щодо визначення перспектив та напрямів розвитку освіти, впорядкування мережі, комплектування, дотримання законності, забезпечення ефективності навчально-виховного і корекційно-відновлювального процесу, надає методичну допомогу.

Контроль за діяльністю спеціальних шкіл здійснюють органи державного управління освітою.

5. Спеціальна школа у своїй діяльності керується Законом України про освіту, іншими законодавчими актами України, нормативними актами Міністерства освіти України, Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, цим Положенням та власним статутом. Статут спеціальної школи розробляється на основі чинного законодавства і вищезазначених Положень. У ньому зазначаються ме-

<sup>1</sup> Надалі назва «спеціальна школа».

та і завдання спеціальної школи; органи управління ним, порядок їх формування та повноваження; основні характеристики навчально-виховного, корекційно-відновлювального, лікувального процесу; порядок та підстави прийому, випуску і відрахування учнів; порядок встановлення режиму роботи; порядок визначення форм поточного та підсумкового контролю успішності учнів; порядок комплектації працівників спеціальної школи; права, обов'язки і відповідальність учасників навчально-виховного процесу; порядок використання майна, що передане спеціальній школі у користування; основи фінансово-господарської та підприємницької діяльності тощо.

Статуту затверджуються радою спеціальної школи і реєструються місцевими органами державної виконавчої влади, відповідними центральними органами державної виконавчої влади. Спеціальна школа визнається юридичною особою з моменту реєстрації її статуту.

6. Мова навчання у спеціальній школі визначається відповідно до Закону України про мови.

7. Діти-сироти і діти, які залишилися без піклування батьків, перебувають на повному державному забезпеченні.

Діти, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку і не можуть навчатися в масових навчально-виховних закладах, утримуються в дитячих закладах за рахунок держави.

8. Психологічне забезпечення навчально-виховного процесу в спеціальних школах здійснюють практичні психологи. За своїм статусом вони належать до педагогічних працівників.

Медичне обслуговування учнів забезпечується медичним персоналом школи, місцевими органами державної виконавчої влади і здійснюється відповідними закладами Міністерства охорони здоров'я України, відомчими медичними закладами.

Навчально-методичне та кадрове забезпечення, організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка здійснюється спеціальною школою самостійно або за її замовленням — структурним підрозділом органу державної виконавчої влади.

9. Порядок створення, реорганізації та ліквідації спеціальної школи визначається Кабінетом міністрів України,

10. Спеціальна школа несе відповідальність перед особою, суспільством та державою за:

реалізацію головних завдань, визначених Законом України про освіту, цим Положенням;

дотримання умов, що визначаються за результатами атестації та акредитації;

безпечні умови освітньої, корекційно-відновлювальної діяльності; дотримання договірних зобов'язань і фінансової дисципліни.

Випускники спеціальних шкіл одержують відповідний документ про освіту встановленого зразка.

## II. Типи і структура спеціальних шкіл

11. З метою соціальної допомоги і реабілітації дітей з вадами фізичного або розумового розвитку, в тому числі хворих дітей, дітей-сиріт і тих, які залишилися без піклування (батьків, дітей, які зазнали радіаційного впливу, з комбінованими вадами, здобуття неповної середньої освіти, розвитку їх нахилів і здібностей створюються різні типи навчально-виховних закладів з дошкільним відділенням для дітей:

- глухих — підготовчий, 1–10-ті класи;
- зі зниженим слухом (I і II відділення) — підготовчий, 1–10-ті класи;
- сліпих — 1–10-ті класи;
- зі зниженим зором — 1–10-ті класи;
- з важкими порушеннями мови (I і II відділення) — підготовчий, 1–10-ті класи;
- з наслідками поліомієліту і церебральними паралічами — підготовчий, 1–10-ті класи;
- з затримкою психічного розвитку — підготовчий, 1–9-ті класи;
- розумово відсталих (допоміжні) (I–II відділення) — підготовчий, 1–10-ті класи.
- Гранична норма наповнюваності класів і груп визначена постановою Ради Міністрів України від 29 квітня 1991 року №103.
- 12. Спеціальні школи є тріступневими:
  - I ступінь — початкова школа, що забезпечує початковий рівень загальної середньої освіти;
  - II ступінь — основна школа, що забезпечує неповну загальну середню освіту;
  - III ступінь — старша школа, що забезпечує повну загальну середню освіту.

Спеціальні школи всіх трьох ступенів залежно від місцевих умов можуть функціонувати автономно (початкова, основна, старша), а також разом чи у комплексі з дошкільними закладами (відділеннями).

13. Для здобуття середньої освіти організується старша школа з тривалістю навчання 2 роки; для розвитку здібностей дітей з вадами фізичного розвитку відкриваються гімназії-інтернати, ліцеї-інтернати, класи художньо-естетичного, музичного, трудового, спортивного та інших профілів, термін навчання в них збільшується на один рік. До цих класів учні зараховуються на конкурсній основі.

Для надання допомоги учням з комбінованими дефектами організуються спеціальні класи (вади слуху або зору у поєднанні з розумовою відсталістю, затримкою психічного розвитку або порушеннями опорно-рухового апарату); наповнюваність класів і виховних груп — до 6 чоловік.

14. Для випускників допоміжних шкіл, які за станом здоров'я та рівнем інтелекту можуть оволодіти однією з професій на рівні кваліфікаційного розряду, при школах з необхідною матеріальною базою відкриваються 9(10)-ті класи з виробничим навчанням. Зарахування до них проводиться з урахуванням побажань учнів та їхніх батьків.

15. Для дітей, діагноз хвороби яких потребує уточнення, відкриваються діагностичні класи. Методичне керівництво в них здійснюють психолого-медико-педагогічні консультації.

16. Тривалість уроку у підготовчому, 1-му класах спеціальних шкіл — 35 хвилин; у 2-му і наступних — 45 хвилин; у спеціальних школах для дітей з наслідками поліомієліту і церебральними паралічами відповідно у підготовчому класі — 30 хвилин, 1–2-му — 35 хвилин, 3-му і наступних — 40 хвилин. На кожному уроці після 20 хвилин занять проводиться п'ятихвилинна фізпауза з використанням лікувально-коригуючих вправ.

17. Відбір дітей у спеціальні школи здійснюють психолого-медико-педагогічні консультації, переведення дітей з одного відділення в друге



у межах одного типу спеціального закладу — шкільні психолого-медико-педагогічні комісії.

### III. Організація навчально-виховного процесу

18. Спеціальна школа планує свою роботу самостійно. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є навчальний план. Він складається на основі розроблених Міністерством освіти України спеціальних базових варіантних навчальних планів із конкретизацією шкільного компонента освіти та обраного профілю навчання.

Для учнів з вадами фізичного розвитку, які виявили особливі здібності у вивченні певних предметів, а також для учнів із значними прогалинами у знаннях учителі складають індивідуальні навчальні плани.

Навчальні заняття у спеціальній школі розпочинаються та закінчуються у строки, визначені Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад.

Режим щоденної роботи з учнями затверджується радою школи.

19. На навчання учнів з вадами слуху, зору, мови, порушеннями опорно-рухового апарату, затримкою психічного розвитку в спеціальних школах відводяться два додаткові навчальні роки. Цей час розподіляється на I і II ступенях навчання.

20. Прийом учнів до спеціальної школи проводиться, як правило, до початку навчального року. Зарахування їх здійснюється Наказом директора школи на підставі заяви батьків, висновків психолого-медико-педагогічної консультації і направлення органу державного управління освітою. Питання переведення учнів у другий тип школи (школи-інтернату) вирішується педагогічною радою на підставі висновків психолого-медико-педагогічної консультації.

Необхідність переведення учнів із одного відділення в друге в межах спеціальної школи визначається педагогічною радою на підставі висновків шкільної психолого-медико-педагогічної комісії.

21. Навчально-виховний процес будується на педагогічно обґрунтованому виборі педагогами змісту, форм і методів навчання і виховання, які забезпечують одержання учнями необхідних знань і вмінь, корекцію вад їхнього психофізичного розвитку, підготовку до самостійного життя і праці в народному господарстві.

У навчально-виховному процесі школи реалізується ідея соціалізації особистості.

22. У спеціальній школі всіх ступенів варіантність загальної середньої освіти забезпечується наявністю в її змісті таких компонентів:

державного (державного стандарту загальної середньої освіти), який визначається Міністерством освіти України!

шкільного, який визначається спеціальною школою з урахуванням особливостей психофізичного стану, інтересів та побажань учнів, їхніх батьків, культурно-етнічних особливостей регіону.

23. Навчання і виховання здійснюється за оригінальними програмами і спеціальними підручниками, затвердженими Міністерством освіти України. На II і III ступенях використовуються як оригінальні програми, так і загальноосвітні програми, підручники масової школи (крім шкіл для розумово відсталих дітей).

24. У спеціальних гімназіях-, ліцеях-інтернатах (II і III ступінь) при викладанні загальноосвітніх і профільних предметів використовують-

ся програми для масових шкіл і шкіл (класів) з поглибленим вивченням окремих предметів, а також спеціалізованих шкіл суспільно-гуманітарного, художньо-естетичного, трудового та інших профілів.

25. Навчально-виховний процес у спеціальній школі здійснюється диференційовано з урахуванням структури дефекту, психофізичного стану, індивідуальних особливостей і можливостей учня.

25. У спеціальній школі залежно від типу проводяться корекційно-відновлювальні заняття з предметно-практичного навчання, лікувальної фізкультури, логопедії, ритміки, соціально-побутової, просторової орієнтації, розвитку слухового, зорового, дотикового сприймання та комунікативної діяльності, формування вимови і мови з метою корекції первинних і вторинних порушень, розширення досвіду соціально-психологічної адаптації та трудової реабілітації.

Інтегровані курси містять відомості про соціальну реабілітацію та адаптацію осіб з вадами слуху, зору, мови, інтелекту, опорно-рухового апарату.

Корекційні заняття проводять учителі класу та спеціалісти-дефектологи індивідуально або групами залежно від особливостей розвитку учнів та труднощів навчання.

26. Щотижня з усіма учнями проводиться розвантажувальний день, який передбачає спортивні заходи на повітрі, походи, відвідування виставок, заняття музикою та співами, різними видами мистецтва тощо.

27. Домашні завдання у підготовчих і перших класах не задаються. Письмові домашні завдання у послідовних початкових класах не обов'язкові. Вони можуть даватись учням з урахуванням корекційних, психофізіологічних і педагогічних вимог та індивідуальних особливостей кожного учня.

28. У випадках, коли учні мають ускладнені форми розумової відсталості, дисграфію, дислексію, акалькулію і не можуть засвоїти програму з окремих предметів, рада школи за поданням шкільної психолого-медико-педагогічної комісії приймає рішення про переведення їх на навчання за індивідуальним планом. Подальше навчання оцінюється відповідно до їхньої успішності.

29. Трудове навчання і виховання, профорієнтація у спеціальній школі передбачає систему трудотерапії, спрямовану на відновлення, компенсацію і розвиток трудових умінь та навичок, які є основою для професійної підготовки.

Трудове навчання будується з урахуванням можливостей та інтересів учнів, може мати форму професійного навчання. Воно здійснюється у навчально-виробничих майстернях, навчально-дослідному сільському або садовому господарстві під постійним медичним наглядом і суворим дотриманням техніки безпеки.

Для занять з трудового і професійного навчання клас ділиться на дві групи. Комплектування груп за видами праці здійснюється з урахуванням особливостей психофізіологічного розвитку учнів та рекомендацій лікарів.

30. За наявності умов для здобуття певної професії під час навчання учням, які склали кваліфікаційні екзамени або пройшли кваліфікаційну перевірку, видається документ встановленого зразка про присвоєння кваліфікації.

31. Після закінчення навчання у спеціальній школі II ступеня учні одержують документ про освіту зразка, встановленого Кабінетом міністрів України для середнього загальноосвітнього навчально-виховного закладу.

#### IV. Порядок направлення учнів до спеціальної школи

32. До підготовчих класів різних типів спеціальних шкіл приймаються діти 6–7-річного віку. Допускається перевищення віку на 1–2 роки.

33. Направленню до спеціальної загальноосвітньої школи-інтернату (школи) для дітей з наслідками поліомієліту і церебральними паралічами підлягають діти шкільного віку, які самостійно пересуваються, не потребують індивідуального догляду, з такими захворюваннями:

- церебральними паралічами;
- наслідками поліомієліту у відновному і резидуальному станах;
- різними вродженими і набутими деформаціями опорно-рухового апарату;
- аритрогрипозом, хондродистрофією, міопатією.

Діти з церебральними паралічами виділяються у спеціальні класи в складі школи.

Діти, у яких органічне ураження мозку, крім рухових розладів, проявляється у явищах олігофренії в ступені дебільності виділяються у спеціальні допоміжні класи в складі даної школи.

34. Не підлягають направленню до спеціальної школи даного типу: діти, які не пересуваються без сторонньої допомоги, не обслуговують себе у зв'язку з грубими руховими порушеннями, потребують індивідуального догляду;

діти, які страждають частими епілептичними припадками;

діти, які страждають енурезом і енкопрезом внаслідок органічного ураження центральної нервової системи;

діти, які страждають олігофренією в ступені імбецильності, ідіотії.

35. Направленню до спеціальної загальноосвітньої школи-інтернату (школи, класу) для розумово відсталих дітей (допоміжної школи) підлягають розумово відсталі діти, які навчалися у 1–2-х класах загальноосвітньої школи, так і ті, які не навчалися, з такими медичними показаннями:

олігофренія в ступені дебільності різного походження, в тому числі дебільність при хворобі Дауна;

органічна деменція негрубого ступеня, що є наслідком інфекційних, інтоксикаційних, травматичних та інших постнатальних уражень головного мозку;

епілептична деменція (за відсутності денних або частих нічних судомних припадків);

шизофренічна деменція (за відсутності психотичних розладів).

36. Не підлягають направленню до допоміжної школи діти:

- з важкою формою недоумства (олігофренія в ступені імбецильності та ідіотії, в тому числі і при хворобі Дауна, органічна деменція важкого ступеня з вираженою дезадаптацією, відсутністю навичок самообслуговування);
- з психічними захворюваннями, у яких, крім недоумства, спостерігаються інші важкі нервово-психічні порушення;

- з олігофренією або органічною деменцією з вираженими і стійкими психопатоподібними розладами;
- з органічним захворюванням головного мозку з денними або частими нічними судомними припадками;
- з шизофренією із стійкими психотичними розладами;
- різні відхилення у психічному розвитку, пов'язані з первинним порушенням функцій слуху, зору, моторики;
- з затримкою психічного розвитку, пов'язаною із загадковими явищами органічних уражень головного мозку або педагогічною занедбаністю.

38. До спеціальних загальноосвітніх шкіл-інтернатів (шкіл) для глухих дітей приймаються діти:

- які не реагують на гучний голос;
- які не реагують на гучний голос, на голос розмовної гучності біля вуха; які розрізняють окремі мовні звуки (*a, o, y, p*), що вимовляються біля вуха голосом підвищеної гучності.

Ці діти мають середню втрату слуху у мовній зоні понад 80 децибел.

38. До спеціальних загальноосвітніх шкіл-інтернатів (шкіл) для дітей зі зниженим слухом приймаються діти:

- які мають середню втрату слуху у мовній зоні від 30 до 80 децибел, розрізняють мову (слова і словосполучення звичайної розмовної гучності на відстані до 3 метрів) і страждають внаслідок часткової втрати слуху різним ступенем недорозвитку мови і які оглухли у шкільному або дошкільному віці, але зберегли мову (повністю або частково);
- які розрізняють мову розмовної гучності на відстані більше 3-х метрів, але мають значний недорозвиток мовлення, що заважає їх навчанню в загальноосвітній школі.

39. Залежно від стану розвитку мовлення діти направляються до I або II відділення спеціальної школи:

- до I відділення приймаються діти зі зниженим слухом, пізнооглухлі діти, які володіють розгорнутою мовою з деякими її недоліками (косноязычність, невеликий аграматизм і відхилення у письмі);
- до II відділення приймаються діти зі зниженим слухом і глибоким мовним недорозвитком; діти, які користуються фразовою мовою, але із значними порушеннями її граматичного оформлення і обмеженим словниковим запасом.

40. Не підлягають направленню до шкіл-інтернатів для дітей глухих, зі зниженим слухом:

- діти з вадами слуху у поєднанні з розумовою відсталістю в ступені імбецильності або ідіотії; сліпоглухонімі діти;
- діти, які мають глибокі мовні порушення з нормальним слухом (алалія, афазія та ін.); з психопатоподібними розладами.

41. До спеціальних загальноосвітніх шкіл-інтернатів (шкіл) для дітей з важкими порушеннями мови приймаються діти з нормальним слухом, первинно збереженим інтелектом, які мають важкі системні мовні порушення, риногалію, зайкуватість, що перешкоджають навчанню в загальноосвітній школі. Діти з важкими органічними порушеннями мови центрального походження, як правило, мають специфічні відхилення у психічному розвитку.

Спеціальні школи цього типу мають два відділення:

до I відділення приймаються діти, які мають загальний недорозвиток мови (насамперед діти з алалією, афазією, дизартрією). При зарахуванні до I відділення враховується рівень мовного розвитку;

до II відділення приймаються діти з важкою заїкуватістю і нормальним загальним мовним розвитком.

За наявності достатнього контингенту учнів з однорідними дефектами мови (алалія, афазія, заїкуватість та ін.) створюються окремі класи з обов'язковим обліком рівня мовного розвитку учнів.

42. Не підлягають направленню до спеціальних шкіл цього типу діти:

- які мають зниження слуху;
- які страждають олігофренією;
- хворі епілепсією, з денними або частими нічними судомними припадками;
- з психопатоподібними розладами;
- хворі шизофренією із стійкими психопатичними розладами
- які не обслуговують себе у зв'язку з важкими фізичними вадами і потребують особливого догляду;
- мовні вади яких можуть бути виправлені на логопедичних пунктах.

43. До спеціальних загальноосвітніх шкіл-інтернатів для сліпих дітей приймаються діти:

- з гостротою зору 0,04 і нижче на оці, яке краще бачить з оптимальною корекцією;
- з гостротою зору 0,05–0,08 на оці, яке краще бачить з оптимальною корекцією, у разі складних порушень зорових функцій, прогресуючих очних захворювань, що ведуть до сліпоты.

44. До спеціальних загальноосвітніх шкіл-інтернатів (шкіл) для дітей зі зниженим зором приймаються діти:

- з гостротою зору 0,05–0,4 на оці, яке краще бачить з оптимальною корекцією; при цьому враховується стан інших зорових функцій (поле зору, гострота зору на близькій відстані, форми та плинність патологічного процесу). За відсутності прогресивного патологічного процесу та астенопічних скарг діти з гостротою зору вище 0,2 можуть навчатися у масовій школі;
- більш високою гостротою зору у разі прогресуючих рецидивних захворювань, а також за наявності астенопічних явищ, які виникають під час читання та письма на близькій відстані;
- у всіх випадках діти повинні читати шрифт №9 таблиці для визначення гостроти зору зблизька з оптимальною корекцією звичайним оптичним склом на відстані не ближче 15 см.

45. Не підлягають направленню до спеціальних шкіл-інтернатів для дітей з вадами зору:

- глибоко розумово відсталі діти (олігофренія в стадії імбецильності, ідіотії);
- діти з глибокими відхиленнями у поведінці, порушеннями емоційно-вольової сфери (органічного походження);
- діти із значними порушеннями рухової сфери, які самостійно не пересуваються і не обслуговують себе;
- сліпоглухонімі діти.

46. До спеціальної загальноосвітньої школи-інтернату (школи з продовженим днем, класи вирівнювання) для дітей з затримкою психічного розвитку (спеціальної школи інтенсивної педагогічної корекції) приймаються діти з повільним темпом психічного розвитку, в яких за потенційно збереженими можливостями інтелектуального розвитку спостерігається слабка пам'ять, увага, недостатність темпу й рухливості психічних процесів, знижена розумова працездатність, підвищена

виснаженість, спостерігається головний біль, рухова загальмованість, емоційна збудливість або млявість, апатичність.

Медичні показання:

затримка інтелектуального розвитку церебрально-органічного генезу (як правило, резидуального характеру у вигляді залишкових явищ інфекцій, травм, інтоксикацій нервової системи, рідше — у разі генетичних вад розвитку).

Затримка інтелектуального розвитку може бути у поєднанні з явищами емоційно-вольової недозрілості — характеру обмеженого інфантилізму, з церебрастенічними, неврозоподібними синдромами, психомоторною розторможеністю, затримкою фізичного розвитку або загальною соматичною ослабленістю негрубого ступеня.

Як виняток, направляються діти з такими клінічними варіантами затримки психічного розвитку:

- затримка психічного розвитку за типом конституціонального (гармонійного) психічного і психофізичного інфантилізму;
- затримка психічного розвитку соматогенного походження явищами стійкої соматичної астенії, соматогенної інфантилізації;
- затримка психічного розвитку психогенного походження у разі патологічного розвитку особистості невротичного характеру з явищами психічної заторможеності, психогенної інфантилізації.

47. Не підлягають направленню до спеціальної школи діти з такими клінічними формами і станами:

- олігофренія;
- органічне недоумство;
- епілептичне недоумство;
- шизофренічне недоумство;
- виражені вади слуху, зору, опорно-рухового апарату;
- шизофренія;
- психопатія і психопатоподібні стани різного характеру;
- судомні пароксизми як денні, так і нічні;
- енурез (денний або стійкий нічний), енкопрез;
- різні нервово-психічні розлади, які не спричиняють порушення пізнавальної діяльності і шкільної неспішності;
- хронічні захворювання серцево-судинної системи, органів дихання, травлення та ін. у стані загострення і декомпенсації;
- педагогічна занедбаність, яка не зумовлена порушенням пізнавальної діяльності.\*

## Інструкція

### з обліку дітей і підлітків шкільного віку

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 12 квітня 2000 р. №646*

## Загальні положення

1. З метою забезпечення здобуття громадянами України повної загальної середньої освіти щороку проводиться облік дітей і підлітків шкільного віку.

2. Обліку підлягають діти і підлітки віком від 6 до 18 років та діти, яким до 1 вересня поточного року виповнюється 5 років, що постійно проживають на території України.

3. Облік дітей і підлітків шкільного віку організовують Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські, районні, районні у м. Києві та Севастополі держадміністрації разом з органами місцевого самоврядування.

Необхідну допомогу у проведенні обліку в межах своєї компетенції надають органи державної статистики, внутрішніх справ, служби у справах неповнолітніх.

Координацію роботи з обліку дітей і підлітків, її методичне забезпечення здійснює Міністерство освіти і науки.

4. Друкування бланків списків дітей і підлітків шкільного віку і забезпечення ними районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, органів місцевого самоврядування здійснюють органи управління освітою. Друкування бланків відповідної форми статистичної звітності та забезпечення ними осіб, що відповідають за складання звітів, здійснюють органи державної статистики.

Порядок проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку

5. Для забезпечення своєчасного і в повному обсязі обліку дітей і підлітків шкільного віку районні, районні у м. Києві та Севастополі держадміністрації разом з органами місцевого самоврядування щороку здійснюють такі заходи:

1) призначають уповноважених з числа працівників житлово-експлуатаційних організацій, житлово-будівельних та житлових кооперативів, об'єднань (товариств) співвласників багатоквартирних будинків, навчальних закладів, органів внутрішніх справ, служб у справах неповнолітніх для виконання роботи, пов'язаної з обліком дітей і підлітків шкільного віку. У разі потреби можуть утворюватися робочі групи;

2) організовують і проводять щороку у період з 25 квітня по 15 травня інструктаж для осіб, що відповідають за складання списків дітей і підлітків шкільного віку, а також забезпечують їх бланками списків;

3) визначають території обслуговування і відповідним рішенням закріплюють їх за загальноосвітніми навчальними закладами, за винятком гімназій, ліцеїв, колегіумів, приватних шкіл, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів) з поглибленим вивченням окремих предметів з першого класу.

6. Складання списків, їх уточнення щороку здійснюється уповноваженими районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій разом з органами місцевого самоврядування у період з 15 травня по 15 серпня.

Кожний список використовується аж поки внесеним до нього підліткам виповниться 18 років.

7. Списки дітей і підлітків шкільного віку складаються у двох примірниках за формою згідно з додатком 1 окремо на: дітей, яким до 1 вересня поточного року виповнюється 5 років, і дітей та підлітків, яким до 1 вересня поточного року виповнюється 6–18 років (на кожний рік народження окремо), на підставі списків первинного обліку громадян, що зберігаються у житлово-експлуатаційних організаціях, правліннях житлово-будівельних кооперативів, органах місцевого самоврядування.

Списки дітей і підлітків шкільного віку з вадами розумового та фізичного розвитку, які повинні навчатися у закладах для дітей, що пот-

ребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації, а також тих, які не можуть навчатися за висновками психолого-медико-педагогічних консультацій, щороку складаються цими консультаціями у двох примірниках за формою згідно з додатком 2 і не пізніше ніж 20 серпня передаються до відділів освіти районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій (далі — відділи освіти).

8. Після уточнення зазначені в абзаці першому пункту 7 цієї Інструкції списки затверджуються рішенням районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації і не пізніше ніж 20 серпня один примірник передається до відділів освіти.

Відповідальність за зберігання у контрольному стані списків дітей і підлітків шкільного віку несуть районні, районні у м. Києві та Севастополі держадміністрації разом з органами місцевого самоврядування.

9. Відділи освіти не пізніше ніж 25 серпня поточного року надають списки дітей і підлітків шкільного віку загальноосвітнім навчальним закладам згідно з їх закріпленням за територіями обслуговування.

10. Директори загальноосвітніх навчальних закладів щороку до 5 вересня на підставі списків забезпечують перевірку явки дітей і підлітків до загальноосвітнього навчального закладу і до 10 вересня повертають ці списки відділам освіти з відмітками про те, чи з'явилися учні на навчання, разом з довідками з місця навчання тих учнів, які здобувають загальну середню освіту в інших навчальних закладах.

За наявності у загальноосвітньому навчальному закладі учнів, які проживають на закріпленій за цим закладом території обслуговування і яких не було включено до списку, директор подає додатковий список таких учнів у двох примірниках до відділу освіти, який надсилає один примірник до відповідної районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації.

11. На підставі списків, отриманих від загальноосвітніх навчальних закладів, списків дітей і підлітків з вадами розумового та фізичного розвитку і списків дітей і підлітків, які не можуть навчатися за висновками психолого-медико-педагогічних консультацій, відділи освіти складають статистичні звіти за Затвердженою формою про кількість дітей і підлітків шкільного віку, які фактично приступили до навчання, та подають їх до районних відділів статистики.

12. Держкомстат Автономної Республіки Крим, обласні, Київське та Севастопольське міські управління статистики на підставі отриманих від районних відділів статистики звітів складають зведені звіти і подають в установлені терміни відповідно Головному міжрегіональному інформаційному центру Держкомстату України, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським держадміністраціям.

Документація з обліку дітей і підлітків шкільного віку

13. Загальноосвітній навчальний заклад повинен мати:

- рішення відповідної районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації або органу місцевого самоврядування щодо закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обслуговування;
- книгу обліку учнів;
- класні журнали;
- особові справи учнів;



– список учнів, які не прибули на навчання станом на 5 вересня (із зазначенням причини).

14. У разі коли учень протягом поточного навчального року вибуває з населеного пункту, у загальноосвітньому навчальному закладі повинна бути відповідна заява батьків або осіб, які їх замінюють, із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня для здобуття загальної середньої освіти до іншого навчального закладу подаються такі документи:

- заява батьків або осіб, які їх замінюють, про перехід дитини (підлітка) до іншого навчального закладу (із зазначенням причини);
- довідка, що підтверджує зарахування дитини (підлітка) до іншого навчального закладу;
- учнівський квиток.

15. Учні, які тимчасово не відвідували загальноосвітній навчальний заклад, подають медичну довідку чи письмове пояснення батьків або осіб, які їх замінюють, про причину відсутності на уроках.

Довідки та пояснення зберігаються в особовій справі учня протягом навчального року.

16. Відділ освіти забезпечує збереження:

- списків дітей і підлітків шкільного віку разом з довідками з місця навчання тих учнів, які здобувають загальну середню освіту в інших навчальних закладах;
- списків дітей і підлітків шкільного віку з вадами розумового та фізичного розвитку, які повинні навчатися у закладах для дітей, що потребують соціальної допомоги і соціальної реабілітації, а також тих, які не можуть навчатися за висновками психолого-медико-педагогічних консультацій.

Контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти

17. Контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти здійснюють районні, районні у м. Києві та Севастополі держадміністрації разом з органами місцевого самоврядування.

18. Директор загальноосвітнього навчального закладу вживає заходів до реалізації права дітей і підлітків шкільного віку, які постійно проживають на закріпленій за навчальним закладом території обслуговування, на здобуття повної загальної середньої освіти, а саме:

здійснює постійний контроль за відвідуванням навчального закладу, з'ясовує причини відсутності на уроках. У разі відсутності учня понад 10 днів, а також неможливості продовження ним навчання у загальноосвітньому навчальному закладі складає відповідний акт та надсилає його до відділу освіти, який у свою чергу повідомляє про це службу у справах неповнолітніх;

організовує роботу з надання допомоги у засвоєнні навчального матеріалу учням, які тривалий час не відвідували навчальний заклад.

19. Органи управління освітою, загальноосвітні навчальні заклади, органи внутрішніх справ і служби у справах неповнолітніх зобов'язані систематично вести у межах своєї компетенції роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками повної загальної середньої освіти.

Автономна Республіка Крим  
область \_\_\_\_\_ місто \_\_\_\_\_  
населений пункт \_\_\_\_\_  
районна, районна у м. Києві та Севастополі  
держадміністрація \_\_\_\_\_  
рішення від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПИСОК**

дітей і підлітків віком від 6 до 18 років  
та дітей, яким до 1 вересня виповнюється 5 років  
\_\_\_\_\_ року народження

№ п/п	Номер господарства в господарській книзі сільради (для сільської місцевості)	Адреса дитини (підлітка) — вулиця, номер будинку і квартири	Прізвище, ім'я та по батькові одного з батьків або осіб, які їх замінюють	Прізвище, ім'я та по батькові батька, мати, рік народження дитини (підлітка)	Навчання за роками — назва навчального закладу, клас	Дані про тих, які не навчаються (зазначити, скільки класів закінчив і причини відвідування навчального закладу), у тому числі за висновками психолого-медико-педагогічних консультацій

*Примітка.* Підписується щороку керівником житлово-експлуатаційної організації (правління житлово-будівельного кооперативу) чи органу місцевого самоврядування, уповноваженим та директором загальноосвітнього навчального закладу.

Автономна Республіка Крим  
область \_\_\_\_\_ місто \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_  
(назва психолого-медико-педагогічної  
консультації, яка складає список)

**СПИСОК**

дітей і підлітків віком від 6 до 18 років та дітей,  
яким до 1 вересня виповнюється 5 років, з розумовими  
та фізичними вадами, які повинні навчатися, а також тих, які не  
можуть навчатися  
\_\_\_\_\_ року народження

№ п/п	Адреса дитини (підлітка) — вулиця, номер будинку і квартири	Прізвище, ім'я та по батькові одного з батьків або осіб, які їх замінюють	Прізвище, ім'я та по батькові стать, число, місяць, рік народження дитини (підлітка)	Висновок психолого-медико-педагогічної консультації

*Примітка.* Підписується керівником психолого-медико-педагогічної консультації.

## Приєм до навчальних закладів

### Інструкція про порядок

### конкурсного приймання дітей (учнів, вихованців) до гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів)<sup>1</sup>

*Затверджена*

*Наказом Міністерства і науки  
України  
від 19 червня 2003 р. №389*

*Зареєстровано*

*в Міністерстві юстиції України  
4 липня 2003 р. за №547/7868*

### 1. Загальні положення

1.1. Приймання дітей (учнів, вихованців) до гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів) державної та комунальної форми власності здійснюється на конкурсній основі. Приймання до загальноосвітніх класів більш ранніх ступенів навчання, що залежно від потреб населення та місцевих умов можуть входити до складу гімназій, ліцеїв, колегіумів, відбувається без конкурсу.

1.2. Порядок приймання дітей (учнів, вихованців) до загальноосвітніх навчальних закладів (далі — навчальні заклади) приватної форми власності визначається директором навчального закладу та затверджується його засновником (власником).

1.3. Відповідно до цієї Інструкції, Положення про загальноосвітній навчальний заклад (964-2000-п) та на підставі Статуту навчального закладу робочі групи з числа педагогічних працівників розробляють Правила конкурсного приймання, що обговорюються на спільному засіданні педагогічної ради і ради навчального закладу, схвалюються ними та затверджуються директором навчального закладу за погодженням з відповідним органом управління освітою<sup>2</sup>.

1.4. У конкурсному відборі (конкурсі) можуть брати участь діти (учні, вихованці) незалежно від місця проживання.

<sup>1</sup> Крім військових ліцеїв та ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою.

<sup>2</sup> Для загальноосвітніх навчальних закладів, підпорядкованих іншим центральним органам виконавчої влади, функції органу управління освітою виконує відповідний центральний орган виконавчої влади.

1.5. Конкурсні випробування здійснюються на безоплатній основі.

## 2. Організація конкурсу

2.1. Правила конкурсного приймання оголошуються не пізніше ніж за два місяці до його початку. Оголошення щодо умов і термінів проведення конкурсу розміщується у приміщенні навчального закладу, що здійснює приймання. Зміст оголошення доводиться до відома населення через місцеві засоби масової інформації.

2.2. Не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу в приміщенні навчального закладу вивішується перелік питань з навчальних предметів, за якими проводитимуться випробування, а також теми творчих робіт із зазначенням вимог до їх змісту, порядку оформлення та подання.

2.3. Випробування в рамках основного конкурсного приймання проводяться лише після закінчення навчального року (червень-липень). За наявності вільних місць допускається додаткове конкурсне приймання (серпень), яке має бути організоване таким чином, щоб зарахування дітей (учнів, вихованців) відбулося не пізніше ніж за тиждень до початку нового навчального року.

2.4. Додаткове конкурсне приймання може, як виняток, відбуватися протягом навчального року за наявності вільних місць за таких самих умов, що й основний. При цьому наповнюваність класів не повинна перевищувати 30 учнів.

2.5. Для проведення конкурсних випробувань у навчальному закладі створюється конкурсна комісія (у гімназіях, ліцеях, колегіумах — приймальна, у спеціалізованих школах (школах-інтернатах) — педагогічна), склад якої затверджується Наказом директора навчального закладу за погодженням з радою навчального закладу. До складу конкурсної комісії залучається практичний психолог. Головою конкурсної комісії є директор навчального закладу або його заступник.

2.6. Якщо умовами конкурсу передбачено проведення випробувань із загальноосвітніх предметів, то з кожного предмета створюється предметна комісія зі складу членів конкурсної комісії; її склад затверджується Наказом директора навчального закладу.

2.7. До участі в конкурсі допускаються діти (учні, вихованці) на підставі особистої заяви (для неповнолітніх — заяви батьків або осіб, які їх замінюють), що подається на ім'я директора навчального закладу, табеля успішності учня (крім дітей, які вступають до 1-го класу) або свідоцтва про базову загальну середню освіту, якщо учень вступає на I курс ліцею, колегіуму (що відповідає 10-му класу старшої школи).

Для участі в конкурсі дітей, які вступають до 1-го класу спеціалізованої школи (школи-інтернату), крім заяви, подаються копія свідоцтва про народження та медична картка дитини встановленого зразка.

2.8. До конкурсної комісії можна подавати копії дипломів, грамот, інших документів, які підтверджують здібності учнів з обраної спеціалізації та відображають їх навчальні та/або творчі досягнення.

2.9. Не дозволяється вимагати від учнів характеристик з попереднього місця навчання, довідок з місця роботи батьків тощо.

2.10. Адміністрація навчального закладу може встановлювати особливі (пільгові) умови конкурсу для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, які постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС, інших категорій дітей, що має бути відображено в Правилах конкурсного приймання до навчального закладу.

### 3. Проведення конкурсу

3.1. Конкурсне приймання дітей, які вступають до 1-го класу спеціалізованої школи (школи-інтернату), проводиться у терміни, визначені навчальним закладом, у формі співбесіди (додаток 1) з дитиною в присутності її батьків або осіб, які їх замінюють.

3.2. Співбесіда з дитиною, яка вступає до 1-го класу спеціалізованої школи (школи-інтернату), повинна включати виконання спеціальних діагностичних завдань для перевірки рівня загального розвитку дитини, її функціональної готовності до систематичного навчання та здатності до вивчення дисциплін відповідно до спеціалізації закладу.

Такі завдання розробляє педагогічна комісія на основі матеріалів, запропонованих центрами практичної психології і соціальної роботи (психологічними службами), та затверджує директор навчального закладу за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Не допускається перевірка знань та умінь дитини понад обсяги державних вимог навчально-виховних програм дошкільного навчального закладу.

3.3. Чисельність педагогічної комісії для співбесіди з дитиною, яка вступає до 1-го класу спеціалізованої школи (школи-інтернату), не може перевищувати трьох осіб, включаючи практичного психолога. Чисельність педагогічної комісії, що здійснює конкурсне приймання до спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), підпорядкованих іншим центральним органам виконавчої влади, установлюється засновником (власником). Співбесіда не повинна тривати більше ніж 30 хвилин.

3.4. Конкурсні випробування для учнів (вихованців), які вступають до 1-го класу гімназії (що відповідає 5-му класу основної школи), проводяться з навчальних предметів, що відповідають спеціалізації закладу, в усній або письмовій формах (співбесіда, диктант, тестування, письмова робота, усне опитування за білетами тощо).

Адміністрація гімназії самостійно визначає чисельність приймальної та предметної комісій, а також види, форми проведення та кількість конкурсних випробувань, але не більше двох з урахуванням співбесіди (додаток 1).

3.5. Конкурсні випробування для учнів (вихованців), які вступають до I курсу ліцею, колегіуму (що відповідає 10-му класу старшої школи), проводяться з навчальних предметів, що відповідають спеціалізації закладу, в усній або письмовій формах (співбесіда, диктант, тестування — у тому числі комп'ютерне, письмова робота, усне опитування за білетами, захист творчих робіт тощо).

Адміністрація ліцею, колегіуму самостійно визначає чисельність приймальної та предметних комісій, а також види, форми проведення та кількість конкурсних випробувань, але не більше трьох з урахуванням співбесіди (додаток 1).

3.6. Конкурсні випробування для учнів (вихованців), які вступають до інших класів гімназій, ліцеїв, колегіумів (крім загальноосвітніх класів більш ранніх ступенів навчання), спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), проводяться за умови наявності вільних місць, як правило, під час основного конкурсного приймання.

Адміністрація навчального закладу самостійно визначає умови і порядок проведення конкурсного приймання таких учнів. Приймання учнів (вихованців) до навчального закладу того самого типу та/або за спеціалізацією, за якою дитина навчалася раніше, може відбуватися за співбесідою.

3.7. Співбесіда як один з видів конкурсних випробувань з учнями, які вступають до гімназії, ліцею, колегіуму, передбачає виконання спе-

ціальних діагностичних завдань для виявлення здібностей і нахилів дитини, рівня її інтелекту та наявності творчого потенціалу.

Такі завдання з урахуванням спеціалізації навчального закладу розробляє конкурсна комісія на основі матеріалів, запропонованих центрами практичної психології і соціальної роботи (психологічними службами), та затверджує директор навчального закладу за погодженням з відповідним органом управління освітою.

3.8. Білети, тексти диктантів, варіанти письмових завдань (тестів), теми творчих робіт для конкурсних випробувань, зміст яких має відповідати навчальним програмам середньої загальноосвітньої школи відповідного класу, розробляються методичними об'єднаннями вчителів (методичними комісіями, кафедрами) та затверджуються директором навчального закладу за погодженням з відповідним органом управління освітою. Можливе часткове використання творчих завдань.

3.9. Не допускається застосовувати ті самі варіанти завдань для випробувань, що відбуваються у різні дні.

3.10. Конкурсні завдання зберігаються у директора навчального закладу в запечатаному конверті, що його відкриває в день випробування голова предметної комісії у присутності її членів та вступників.

3.11. Для проведення конкурсного випробування у письмовій формі вступникам видається папір зі штампом навчального закладу; передбачається, що першу сторінку буде відділено від самої письмової роботи.

Після закінчення випробування письмові роботи шифруються оловою предметної комісії та передаються для перевірки членам цієї комісії без титульної сторінки. Дешифрування робіт здійснюється головою предметної комісії після виставлення балів.

3.12. Для проведення усного випробування вступникам видається папір зі штампом навчального закладу для підготовки до відповіді (складання тез або плану відповіді, запису основних визначень, законів, формул, малюнків, схем, розв'язання задач тощо).

3.13. Обсяг і тривалість написання вступниками письмових робіт, підготовки до усного опитування за білетами, інших видів випробувань визначає голова конкурсної комісії для кожної вікової групи окремо.

3.14. Письмові роботи учасників конкурсу та аркуші із записами, зробленими вступниками під час підготовки до усної відповіді, зберігаються у навчальному закладі протягом року. Місце їх зберігання визначає директор навчального закладу.

3.15. Результати конкурсних випробувань (у тому числі співбесіди) оформляються у вигляді протоколів (додаток 2) відповідної комісії, які зберігаються в тому самому порядку, що й протоколи державної підсумкової атестації учнів (вихованців).

3.16. Результати усного випробування оголошуються в той самий день, письмового — не пізніше ніж через три дні після його проведення. Списки вступників з виставленими балами вивішуються у приміщенні навчального закладу для загального ознайомлення.

3.17. Учасники міжнародних олімпіад, конкурсів, спортивних змагань, призери та учасники III–IV етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад, а також учасники II та III етапів конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт Малої академії наук поточного року звільнюються від конкурсного випробування з відповідного предмета. У такому разі учневі виставляється до протоколу максимальна кількість балів.

3.18. Учні-випускники 9-х класів, які за результатами навчання отримали свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою, звільняються від одного випробування (на вибір вступника) з виставленням до протоколу максимальної кількості балів.

3.19. З категоріями учнів, зазначеними в пунктах 3.17-3.18, допускається проведення тільки одного випробування — співбесіди. Якщо за результатами співбесіди учень не підтверджує своїх попередніх досягнень, він бере участь у конкурсних випробуваннях на загальних умовах.

3.20. Діти (учні, вихованці), які хворіли під час проведення конкурсу, зобов'язані подати медичну довідку, на підставі чого їм надається право участі в повторних конкурсних випробуваннях, терміни проведення яких визначає директор навчального закладу.

3.21. Діти (учні, вихованці), які не з'явилися на конкурсне випробування без поважних причин, до наступних випробувань не допускаються.

#### 4. Порядок зарахування

4.1. Діти (учні, вихованці), які згідно з рейтингом пройшли конкурс, зараховуються до навчального закладу Наказом директора на підставі рішення конкурсної комісії. Зарахування дітей (учнів, вихованців) проводиться протягом 5 днів після оголошення результатів конкурсу.

4.2. До навчального закладу подаються такі документи: копія свідоцтва про народження (паспорта), особова справа, медична картка (довідка) встановленого зразка.

4.3. Якщо учні, їх батьки або особи, які їх замінюють, не згодні з рішенням конкурсної комісії, вони можуть звернутися до голови цієї комісії з апеляцією. Апеляція подається протягом тижня після оголошення результатів конкурсу і розглядається протягом трьох днів з дня її подання. Для розгляду апеляцій створюється апеляційна комісія, чисельність та склад якої визначаються навчальним закладом за погодженням з відповідним органом управління освітою. Проведення додаткових випробувань під час розгляду апеляції забороняється.

4.4. У разі, якщо висновки апеляційної комісії не задовольняють осіб, які подали апеляцію, останні можуть звернутися до відповідного органу управління освітою, який створює свою апеляційну комісію, рішення якої є остаточним.

4.5. Учні (вихованці), які за підсумками конкурсу не зараховані до гімназії, ліцею, колегіуму, спеціалізованої школи (школи-інтернату), продовжують навчання у закладі, де вони навчалися до участі в конкурсі. Діти, які не пройшли конкурсу для зарахування до 1-го класу спеціалізованої школи (школи-інтернату), вступають до іншого загальноосвітнього навчального закладу.

4.6. Діти (учні, вихованці), які зараховані до гімназії, ліцею, колегіуму, спеціалізованої школи (школи-інтернату), але не приступили до занять без поважних причин протягом 10 днів від їх початку, відраховуються з навчального закладу. На звільнені місця може проводитися додаткове конкурсне приймання.

4.7. Учень має право брати участь у конкурсних випробуваннях, що їх проводять декілька загальноосвітніх навчальних закладів, але для зарахування до визначеного ним навчального закладу вступник повинен надати оригінал документа про освіту (та інші відповідні документи) не пізніше ніж протягом 5 днів після закінчення конкурсу в цьому закладі.

#### 5. Контроль за проведенням конкурсу

5.1. Директор навчального закладу несе персональну відповідальність за дотримання вимог даної Інструкції.

5.2. Контроль за організацією та проведенням конкурсу, порядком зарахування дітей (учнів, вихованців) до гімназії, ліцею, колегіуму, спеціалізованої школи (школи-інтернату) за його результатами покладається на відповідний орган управління освітою.

5.3. При порушенні навчальним закладом вимог даної Інструкції та Правил конкурсного приймання, розроблених навчальним закладом, рішенням відповідного органу управління освітою результати конкурсу визнаються недійсними. У такому разі орган управління освітою, що приймав це рішення, організовує і проводить повторний конкурс, результати якого є остаточними.

*Додаток 1  
до Інструкції про порядок  
конкурсного приймання дітей  
(учнів, вихованців) до гімназій, ліцеїв,  
колегіумів, спеціалізованих  
шкіл (шкіл-інтернатів)*

#### ТАБЛИЦЯ

**визначення кількості конкурсних випробувань, що відбуваються під час приймання до гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів)**

Тип загальноосвітнього навчального закладу	З якого класу відбувається приймання	Кількість конкурсних випробувань
Спеціалізована школа (школа-інтернат)	1-й клас	Одне (співбесіда)
Гімназія	1-й клас гімназії (5-й клас основної школи)	Не більше двох (з урахуванням співбесіди)
Ліцей	I курс (10-й клас старшої школи)	Не більше трьох (з урахуванням співбесіди)
Колегіум	I курс (10-й клас старшої школи)	Не більше трьох (з урахуванням співбесіди)



*Додаток 2  
до Інструкції про порядок  
конкурсного приймання дітей  
(учнів, вихованців) до  
гімназій, ліцеїв,  
колегіумів, спеціалізованих  
шкіл (шкіл-інтернатів)*

## ПРОТОКОЛ

конкурсного випробування з \_\_\_\_\_  
для вступу до \_\_\_\_\_ класу (курсу)

\_\_\_\_\_ (повна назва загальноосвітнього навчального закладу)

\_\_\_\_\_ район, місто (область)

Прізвище, ім'я, по батькові осіб, які проводили конкурсне  
випробування: \_\_\_\_\_

Зміст конкурсного випробування \_\_\_\_\_  
(в усній або письмовій формі)

### **Про затвердження правил приймання до ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою та схеми закріплення ліцеїв за військовими формуваннями України**

*Наказ  
Міністерства освіти України, Міністерства  
оборони України, Державного комітету у справах  
охорони державного кордону України  
26.07.99 р. №266/222/363*

На виконання розпорядження Президента України від 11 травня 1999 р. №94/99-рп «Про розширення мережі ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою» відповідно до «Положення про ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою», Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 1999 р. №717, та з метою організації діяльності ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою Наказуємо:

1. Затвердити Правила приймання до ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою *(додається)*.

2. Новостворені ліцеї (в Автономній Республіці Крим, Закарпатській, Запорізькій, Миколаївській, Одеській областях) укомплектувати юнаками з числа дітей-сиріт, дітей, батьки яких були учасниками ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи або загинули під час

виконання службових обов'язків, та дітей з багатодітних сімей віком 15—16 років, які мають базову середню освіту.

3. Закріпити новостворені ліцеї з посиленою військово-фізичною підготовкою за військовими формуваннями (додається) та до 1 вересня поточного року укомплектувати офіцерами, схильними до роботи з підлітками.

4. Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти Закарпатської, Запорізької, Миколаївської та Одеської обласних державних адміністрацій до 20 серпня 1999 року організувати та забезпечити навчально-виховний процес у новостворених ліцеях відповідно до встановлених вимог.

5. Заступнику голови Державного комітету у справах охорони державного кордону України, начальникові Головного управління військової освіти Міністерства оборони України, начальникам військових комісаріатів забезпечити відбір юнаків до ліцеїв та проведення вступних випробувань, військово-патріотичне виховання ліцеїстів, розподіл випускників ліцеїв до вищих навчальних закладів єдиної системи військової освіти України.

6. Директиву начальника Головного штабу Збройних Сил України від 24.02.93 №28 «Про введення в дію правил приймання в військові ліцеї та ліцеї з посиленою військово-фізичною підготовкою» вважати такою, що втратила чинність.

7. Контроль за виконанням Наказу покласти на першого заступника міністра оборони України (генерал-полковник І. В. Біжан), першого заступника міністра освіти України (Б. І. Холод), заступника голови Державного комітету у справах охорони державного кордону України (генерал-лейтенант А. С. Беляев).

*Міністр освіти України В. О. Зайчук*      *Міністр оборони України О. І. Кузьмук*

*Голова  
Держкомітету  
— командуючий  
Прикордонними  
військами України  
генерал-полковник  
В. І. Банних*

### **Правила приймання до ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою**

*Затверджено  
Наказ Міністерства освіти України,  
Міноборони України, Державного комітету  
у справах охорони державного кордону  
України  
26.07.99 р. №266/222/363*

*Зареєстровано  
у Міністерстві юстиції України  
16.08.99 р. №566/3859*

### **Загальні положення**

1. Правила приймання до ліцеїв з посиленою військовою фізичною підготовкою (далі — Правила) розроблені відповідно до Положення

про ліцей з посиленою військово-фізичною підготовкою, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 1999 р. №717, і визначають порядок організації відбору вступників до ліцеїв і порядок проведення вступних випробувань у ліцеях з посиленою військово-фізичною підготовкою (далі — ліцеї).

2. Ліцей забезпечує здобуття учнями повної загальної середньої освіти і здійснює їх допрофесійну військову підготовку.

Випускники ліцею отримують атестат про повну загальну середню освіту державного зразка і направлення командування

ліцею, з урахуванням результатів навчання та особистих здібностей юнака, на перший курс військових вищих навчальних закладів Збройних Сил України та інших військових формувань України, а також військових навчальних підрозділів цивільних вищих навчальних закладів України, які здійснюють підготовку громадян на посади осіб офіцерського складу, відповідно до рознарядки.

3. До ліцею приймаються юнаки — громадяни України віком 15 років на рік вступу, які здатні за станом здоров'я навчатися в ліцеї, виявили бажання стати офіцерами Збройних Сил та інших військових формувань України та мають базову загальну середню освіту.

4. Відбір вступників проводиться в ліцеях на підставі вивчення особової справи юнака, зарахування до ліцею — за результатами вступних випробувань.

5. Вступні випробування передбачають:

фахові вступні випробування — професійно-психологічне обстеження, медичний огляд, рівень фізичної підготовки;

вступні іспити із загальноосвітніх дисциплін — українська мова (диктант), математика (письмово).

Вступники, які не витримали фахові вступні випробування, до вступних іспитів не допускаються.

6. Поза конкурсом, за умови позитивного складання вступних іспитів, зараховуються діти-сироти та діти, які залишилися без опіки (піклування) батьків, а також діти, у яких один з батьків-військово-службовців загинув при виконанні службових обов'язків.

7. Першочергове право на зарахування до ліцею при рівності набраних балів мають юнаки з числа дітей-сиріт, дітей учасників бойових дій, дітей військовослужбовців, дітей, батьки яких були учасниками ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи або загинули під час виконання службових обов'язків, та дітей з багатодітних сімей.

Порядок відбору вступників

8. Начальники ліцеїв:

організують та проводять роботу з військово-професійної орієнтації юнаків через викладачів допризовної підготовки ліцеїв (за відповідним направленням) безпосередньо в загальноосвітніх навчальних закладах, при погодженні з військовими комісарами;

доводять до відома вступників правила приймання до ліцеїв, надають програми іспитів, довідково-інформаційні посібники для підготовки до вступу в ліцей;

забезпечують військові комісаріати, загальноосвітні навчальні заклади матеріалами наочної агітації, що відображають життєдіяльність ліцеїв, правилами приймання до них;

організують приймання особових справ в ліцеях.

9. Організацію приймання до ліцеїв здійснює приймальна комісія, склад, чисельність та порядок роботи якої затверджуються Наказом начальника ліцею, який є її головою. Заступником голови приймальної комісії ліцею призначається начальник навчальної частини.

10. На приймальну комісію покладається: приймання та розгляд документів вступників до ліцею і оформлення їх в особову справу;

конкурс особових справ (критеріями можуть бути: середній бал документа про освіту, характеристика, наявність пільг тощо);

медичний огляд;

професійно-психологічне обстеження;

рівень фізичної підготовки;

організація та проведення вступних іспитів;

підготовка проекту Наказу про зарахування вступників ліцеїстами;

складання звіту за формою, яку затверджує голова приймальної комісії.

11. Юнаки, які виявили бажання вступити до ліцею, подають особисто або надсилають до ліцею поштою в термін з 1 квітня до 30 червня року вступу такі документи:

особисту заяву на ім'я начальника ліцею про бажання вчитись у ліцеї та готовність після його закінчення продовжувати навчання у вищому військовому навчальному закладі України (військовому навчальному підрозділі цивільного вищого навчального закладу, який здійснює підготовку громадян на посади осіб офіцерського складу) за направленням командування ліцею з урахуванням результатів навчання та особистих здібностей;

заяву батьків (або, осіб які їх замінюють), в якій вказують про згоду юнака навчатися в ліцеї;

оригінал свідоцтва про народження;

характеристику й таблицю успішності за дев'ятий клас (за три чверті), засвідчений підписом директора і печаткою загальноосвітнього навчального закладу;

медичну довідку (форма 0-86у);

медичну довідку про зроблені щеплення (форма 68);

4 фотокартки розміром 3x4 см без головного убору з місцем для печатки в правому нижньому куті;

довідку з місця роботи батьків (або осіб, які їх замінюють) (додаток 1);

довідку про склад сім'ї (форма 3);

свідоцтво про базову загальну середню освіту (вступники подають до приймальної комісії ліцею особисто при прибутті на вступні випробування).

Документи після надходження до ліцею оформлюються\* в особову справу, яку розглядає приймальна комісія ліцею і за результатами її вивчення складає списки вступників (додаток 2). Списки підписуються всіма членами комісії. Начальник ліцею до 15 липня повідомляє юнаків про їх зарахування вступниками до ліцею та термін прибуття на вступні випробування.

12. Начальники ліцеїв безпосередньо здійснюють контроль за роботою приймальних комісій ліцеїв з відбору та приймання кандидатів на навчання і відповідають за своєчасне та якісне комплектування ліцеїв ліцеїстами.

13. Вступники прибувають до ліцеїв у зазначені їм терміни. Вступники з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків,

забезпечуються відповідними місцевими державними адміністраціями коштами для проїзду до ліцеїв та назад у разі відмови в прийманні до ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою, безкоштовним житлом та харчуванням за нормами утримання ліцеїстів.

Усі інші вступники, за їхнім бажанням, забезпечуються житлом та харчуванням за кошти батьків (або осіб, які їх замінюють) за межами ліцею і перебувають тільки на консультації та для проходження вступних випробувань.

14. Вихід вступників, які розташовуються у ліцеї, з території ліцею на період від вечірньої перевірки до підйому забороняється.

15. Вступники розподіляються в роти, в ротах — по групах, чисельність яких не повинна перевищувати 30–45 чоловік. Кожна група складається з трьох відділень по 10–15 чоловік.

З числа вступників офіцерами-вихователями підбираються та призначаються командири відділень, визначаються їхні обов'язки щодо контролю та обліку особового складу.

16. Для підтримання внутрішнього порядку, охорони приміщень, майна підрозділів ліцею та особистих речей вступників щоденно з їх числа призначається добовий наряд у складі чергового роти та 6–8 днювальних.

Для контролю виконання розпорядку дня, несення служби добовим нарядом та підтримання внутрішнього порядку на кожну добу призначається офіцер або прапорщик з роти.

Під час несення служби наряд керується вимогами Тимчасового статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

17. Забороняється використовувати вступників для виконання господарських робіт, крім прибирання території, місця розташування та робіт у їдальні. Юнаки, призначені для робіт в їдальні, повинні забезпечуватися комплектом робочого одягу. Командири підрозділів зобов'язані вжити потрібних заходів для запобігання псуванню та забрудненню одягу вступників.

Організація фахових вступних випробувань та іспитів із загальноосвітніх дисциплін

18. До початку вступних випробувань голова приймальної комісії проводить бесіду зі вступниками, на якій інформує про призначення ліцею, порядок комплектування першого курсу, організації та проведення іспитів, медичного огляду, перевірки рівня фізичної підготовленості і професійно-психологічного обстеження вступників; доводить до відома критерії оцінки письмових робіт з кожної дисципліни; оголошує порядок доведення до відома вступників результатів складання іспитів, механізм зарахування на навчання до ліцею тих, хто витримав вступні випробування, та відправки за місцем проживання тих, хто не пройшов за конкурсом.

19. Окрім іспитів із загальноосвітніх дисциплін вступники здають фахові вступні випробування в період з 1 по 20 серпня. Фахові вступні випробування включають:

оцінювання індивідуальних якостей (професійно-психологічне обстеження);

рівень фізичної підготовки; медичний огляд.

20. Оцінка індивідуальних професійно-психологічних якостей проводиться з метою виявлення в кандидатів конкретних особистих якостей та індивідуальних особливостей, необхідних для успішного

навчання в ліцеї та подальшого ефективного застосування одержаних знань при навчанні у вищих військових навчальних закладах.

Оцінка індивідуальних професійно-психологічних якостей включає оцінку військової направленості, оцінку рівня нервово-психічної стійкості та оцінку спроможності до навчання.

Вивчення індивідуальних психологічних якостей з приведених вище розділів здійснюється фахівцями ліцею в галузі професійного психологічного відбору, які входять до складу військово-лікарської комісії. Технологію вивчення професійно-психологічного обстеження затверджує начальник ліцею.

За рішенням приймальної комісії, кандидатам, які не зараховані за результатами оцінки індивідуальних психологічних якостей, в документах, що видаються на руки, записується формулювання відмови а зарахуванні: «Не пройшов професійно-психологічний відбір».

21. Остаточний медичний огляд вступників проводиться згідно з Положенням про військово-лікарську експертизу та медичний огляд у Збройних Силах України, яке затверджене Наказом Міністра оборони України від 04.01.94 р. №2 і зареєстроване в Міністерстві юстиції 29.07.94 р. за №177/386.

Для його проведення вступники перебувають у призначений час до медичного пункту під командою офіцера-вихователя, маючи при собі екзаменаційні листи.

В обмін на екзаменаційний лист кожному вступнику видається карта медичного огляду вступника до ліцею. Після входження всіх спеціалістів вона здається для доповіді голові військово-лікарської комісії, який робить остаточний висновок щодо придатності юнака до вступу на навчання, записує в екзаменаційний лист результат огляду й повертає його вступнику. Голова військово-лікарської комісії дає роз'яснення кожному вступнику, якого визнано непридатним за медичними показниками, щодо причини такого висновку!

22. Перевірка рівня фізичної підготовленості проводиться після проведення медичного огляду відповідно до таблиці оцінювання виконання нормативів рівня фізичної підготовленості (додаток 3).

23. Вступники, які не витримали фахові вступні випробування до вступних іспитів не допускаються.

24. Вступники складають вступні іспити за обсягом навчальних програм 9-го класу загальноосвітнього навчального закладу.

25. Вступники, які закінчили 9 класів загальноосвітнього навчального закладу й отримали свідоцтво з відзнакою, складають тільки один іспит з математики. У разі складання його з оцінкою «відмінно» вони звільняються від подальшого складання вступного іспиту.

26. Начальник ліцею визначає порядок розміщення вступників і розпорядок дня на період проведення вступних випробувань.

27. Результати іспитів заносяться спочатку в екзаменаційну відомість (додаток 4), а потім в екзаменаційний лист вступника (додаток 5) цифрами та літерами.

28. Командири взводів — офіцери-вихователі видають вступникам екзаменаційні листи, повідомляють військові звання, прізвища, імена та по батькові голови і членів приймальної комісії, офіцерів і прапорщиків роти; знайомлять з розташуванням ліцею; визначають місце у спальному приміщенні кожному вступнику, який бажає проживати на час вступних іспитів у розташуванні ліцею, вказують місця для під-

готовки до іспитів; доводять до відома розклад іспитів і консультацій, розпорядок дня ліцею, правила поведінки на території та в приміщеннях, а також вимоги щодо збереження меблів, посуду, майна та зелених насаджень.

29. Розклад вступних випробувань складається в ліцеї, затверджується начальником, якому підпорядкований ліцей, не пізніше ніж за 10 днів до їх початку і доводиться до відома вступників не пізніше ніж за дві доби. Перерва між іспитами для груп повинна бути не менше двох діб. У розкладі вказуються дні проведення професійно-психологічного обстеження, медичного огляду, перевірки рівня фізичної підготовленості юнаків, проведення консультацій та іспитів.

30. Екзаменаційні білети та тексти письмових екзаменаційних робіт для ліцеїв розробляються Головним управлінням військової освіти Міністерства оборони України відповідно до навчальних програм основної школи за погодженням з Головним управлінням середньої освіти Міністерства освіти України, видаються начальнику ліцею в запечатаних конвертах з розрахунку один конверт на один іспит і до початку іспитів зберігаються у нього.

Конверт з екзаменаційними матеріалами розкривається начальником ліцею в присутності екзаменаційної комісії за одну годину до початку іспиту, про що складається акт (додаток 6).

31. У приміщення, що визначені для складання іспитів, допускаються лише вступники, екзаменатори, голова й заступник голови приймальної комісії та особи, які прибули для перевірки й контролю ходу приймання до ліцею за розпорядженням Міністра оборони України, начальника Генерального штабу Збройних Сил України — першого заступника Міністра оборони України, Міністра освіти України або його перших заступників та начальника, якому безпосередньо підпорядкований ліцей.

32. Вступники прибувають для складання іспитів у складі груп, маючи із собою екзаменаційні листи та письмове приладдя.

Вступники, які в призначений час не прибули на один з іспитів без поважних причин, до складання вступних іспитів не допускаються.

При отриманні юнаками незадовільної оцінки повторно складання іспиту не дозволяється.

33. Про неможливість за станом здоров'я чи з інших причин скласти іспит вступник повинен доповісти командирі роти — старшому офіцеру-вихователю і діяти за його розпорядженням. Час складання іспиту, що був пропущений, визначається головою приймальної комісії. У цьому випадку оформлюється окрема екзаменаційна відомість, яка повинна бути засвідчена до початку заключного засідання приймальної комісії.

34. Вступники у визначений розкладом іспитів час займають місця в приміщенні, визначеному для складання іспитів, їм оголошується порядок проведення іспиту. Екзаменатори збирають екзаменаційні листи вступників. Замість них видають листи-вкладинки (додаток 7) з закріпленими на них титульними ярликами (додаток 8). Кожний вступник заповнює титульний ярлик.

На іспиті з математики видаються ще й картки-завдання. Уся письмова робота (як у чистовому варіанті, так і в чорновому) виконується тільки на листах-вкладинках синіми або фіолетовими чорнилами (пастою). Робити які б то не було помітки чи позначки на роботах не дозволяється.

Для письмових іспитів з математики виділяється три астрономічні години, з мови — одна година. Час визначається з моменту закінчення оформлення титульного листа та отримання картки-завдання.

При написанні диктанту екзаменатор прочитає весь текст, потім диктує його реченнями і знову перечитує для перевірки написаного самими вступниками, після чого роботи збираються. Додатковий час на перевірку диктанту вступникам не надається.

Завдання з математики переписується повністю, розв'язується в послідовності, яка зручна для вступника. Оформлення розв'язання прикладів (задач) ведеться відповідно до вимог, що ставляться до учнів загальноосвітніх навчальних закладів.

35. Після виконання роботи або після закінчення часу, який надається для письмового іспиту, титульні ярлики та листи-вкладинки здаються екзаменаторам, які попередньо звіряють дані, зазначені в титульних ярликах, і повертають вступникам екзаменаційні листи.

Усі письмові роботи відразу після закінчення іспиту здаються секретарю приймальної комісії, який проставляє на титульному ярлику і на кожному листі-вкладинці цифровий або інший умовний шифр. Зашифровані титульні ярлики зберігаються у сейфі секретаря приймальної комісії, а листи-вкладинки відразу видаються викладачам для перевірки. Робити перерву на відпочинок чи з іншого приводу під час перевірки екзаменаційної роботи забороняється. На час перерви роботи повертаються секретарю приймальної комісії.

Після закінчення перевірки письмові роботи передаються секретарю приймальної комісії для розшифрування. Потім члени приймальної комісії проставляють оцінки в екзаменаційні листи та відомості.

36. Рейтингова екзаменаційна оцінка проставляється на першій сторінці чистового листа-вкладинки згідно з Нормами оцінок вступних іспитів (додаток 9) і завіряється підписами екзаменаторів.

Виправлення оцінок, помилково проставлених за результатами складання іспитів, допускається лише з відома екзаменаційної комісії за рішенням голови приймальної комісії і оформлюється протоколом.

37. Письмові екзаменаційні роботи всіх вступників знищуються через рік після закінчення іспитів.

38. При перевірці диктанту екзаменатор підкреслює орфографічні помилки і надписує зверху потрібну літеру. При пунктуаційних помилках закреслює або ставить потрібні в цьому випадку розділові знаки.

На полях умовними позначками помічаються помилки (I — орфографічні, V — пунктуаційні). Інші знаки для пояснення помилок використовувати забороняється. Усі записи робляться тільки червоними чорнилами (пастою). Після цього виставляється рейтингова оцінка за диктант. Максимальна рейтингова оцінка за диктант складає 34 бали.

39. При перевірці письмової роботи з математики екзаменатор підкреслює невірний знак, цифру, результат. На полях умовним знаком («+» — завдання розв'язане, «-» — завдання не виконано, «±» — завдання виконано з незначними помилками) відмічається результат перевірки.

Перевіривши письмову роботу, екзаменатор на першій сторінці листа-вкладинки проставляє кількість балів за рішення прикладів (задач) у порядку, викладеному в картці завданні. Після цього виставляється рейтингова оцінка за роботу з математики.

Максимальна рейтингова оцінка з математики складає 36 балів.



40. Оцінки за письмові іспити вступникам оголошують командири рот — старші офіцери-вихователі після завершення перевірки робіт і затвердження результатів головою приймальної комісії, до початку наступного іспиту. Одночасно на дошку оголошень вивішуються списки з рейтинговими оцінками.

41. Апеляції на результати вступних іспитів розглядає в день оголошення оцінок апеляційна комісія, склад, чисельність та порядок роботи якої затверджуються Наказом начальника ліцею.

Відповідне рішення комісії оформлюється протоколом, який підписується головою апеляційної комісії.

42. Особи, які успішно витримали вступні випробування, зараховуються до ліцею за конкурсом відповідно до кількості набраних балів.

43. Прохідний бал визначається з урахуванням результатів професійно-психологічного обстеження, медичного огляду, перевірки рівня фізичної підготовленості та рейтингових оцінок за іспити і оголошується перед заключним засіданням приймальної комісії.

44. Приймальна комісія в першу чергу вирішує питання про зарахування до ліцею вступників, які користуються пільгами, а потім решти вступників у порядку конкурсного добору.

Начальнику Головного управління військової освіти Міністерства оборони України та начальнику Головного управління середньої освіти Міністерства освіти України надається право зараховувати до ліцеїв до 15% ліцеїстів понад встановлену чисельність набору.

45. Наказ про зарахування начальник ліцею видає не пізніше двох діб після заключного засідання приймальної комісії.

Наказ оголошується всьому особовому складу ліцею, а списки вивішуються на дошку оголошень.

46. Вступники, які вчинили грубі порушення дисципліни та порядку, до складання вступних випробувань не допускаються.

47. Відправлення вступників з ліцею з будь-яких причин проводиться на підставі Наказу начальника ліцею після його оголошення особовому складу підрозділу вступників.

48. Вступники, які не прийняті на навчання за результатами конкурсних випробувань, відправляються до місця постійного проживання. Кожному з них видається відповідна довідка про результати складання вступних випробувань, яка підписується секретарем приймальної комісії і засвідчується гербовою печаткою ліцею.

Вступники з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, відправляються з ліцею в супроводі представника навчального закладу, з якого він прибув, або представника ліцею.

## ДОВІДКА

Дана \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)  
про те, що він (вона) дійсно працює \_\_\_\_\_  
(назва закладу і посада, що обіймається)  
Місячна заробітна плата складає:  
січень \_\_\_\_\_  
лютий \_\_\_\_\_  
березень \_\_\_\_\_  
квітень \_\_\_\_\_  
травень \_\_\_\_\_  
Керівник закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Печатка закладу \_\_\_\_\_

## СПИСОК

кандидатів, відібраних для вступу до \_\_\_\_\_  
(найменування ліцею)  
\_\_\_\_\_ приймальною комісією ліцею

№п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Число, місяць та рік народження	Короткі відомості про батьків	Середня арифметична оцінка з усіх підсумкових оцінок за рік з таблиця успішності за 9-й клас	Іноземна мова, яка вивчалася	Дані зі шкільної характеристики (характеризується позитивно, зазначаються недоліки)

Примітка. Список складається за область у алфавітному порядку.  
Голова приймальної комісії \_\_\_\_\_

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Члени приймальної комісії: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(військове звання, підписи, ініціали, прізвище)

Дата \_\_\_\_\_

*Додаток 3*  
до п. 22 Правил приймання до ліцеїв  
з посиленою військово-фізичною підготовкою

**Таблиця**  
**оцінювання виконання нормативів рівня фізичної підготовленості**

Нормативи	Оцінка			
	5	4	3	2
Підтягування (раз)	10	9	8	6
Біг 60 м (сек)	8,8	9,2	9,6	9,8
Біг 2000 м (хв., сек.)	9,20	9,40	10,0	10,10

Залік за рівень фізичної підготовленості визнається в разі отримання вступником не більше однієї незадовільної оцінки за виконання встановлених нормативів.

*Додаток 4*  
до п. 27 Правил приймання до ліцеїв  
з посиленою військово-фізичною підготовкою

-----  
(найменування ліцею)

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**

конкурсного вступного іспиту з \_\_\_\_\_  
(назва предмета)

Екзаменатори: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

(дата іспиту)

.Р-

№п/п	Прізвище, ім'я та по батькові вступника	Номер екзаменаційного листа	Рейтингова оцінка	Підписи екзаменаторів

Всього: 33—36 (31—34) \_\_\_\_\_

27—32 (24—30) \_\_\_\_\_

15—26 (14—23) \_\_\_\_\_

0—14 (0—13) \_\_\_\_\_

Голова екзаменаційної комісії

-----  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Члени комісії:

-----  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

-----  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

*Додаток 5*  
до п. 27 Правил приймання до ліцеїв з  
посиленою військово-фізичною підготовкою  
(лівий бік екзаменаційного листа)

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЛИСТ ВСТУПНИКА № \_\_\_\_\_**

-----  
(найменування ліцею)

Приймальна комісія надає право

-----  
(прізвище, ім'я та по батькові)

складати вступні іспити.

Іноземна мова, яка вивчалася: \_\_\_\_\_

Виданий « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Секретар приймальної комісії

-----  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

-----  
(особистий підпис вступника)

фотокартка, скріплена

відтиском гербової печатки

*Продовження додатка 5*  
(правий бік екзаменаційного листа)

I. Оцінки, отримані на вступних іспитах:

п/п	Найменування навчальних предметів (вид іспиту)	Дата іспиту	Рейтингова оцінка	Прізвища та ініціали екзаменаторів	Підписи екзаменаторів
1	Українська мова (письмово)				
2	Математика (письмово)				
РАЗОМ					

2. Результати перевірки рівня фізичної підготовки та висновок комісії

-----  
(залік, незалік)

3. Результати професійно-психологічного обстеження та висновок комісії:

-----  
(придатний, непридатний)

4. Результати остаточного медичного огляду та висновок комісії:

-----  
(придатний, непридатний)

Секретар приймальної комісії

-----  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова приймальної комісії

\_\_\_\_\_ (назва ліцею)

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

АКТ

Комісія у складі: голови, заступника голови приймальної комісії ліцею військового звання, прізвище, ініціали), членів комісії — викладачів математики (української мови) (прізвища, ініціали) (дата, час) провела розпечатування конверта за № \_\_\_\_\_ з контрольним завданням для проведення іспиту з (назва предмета). У конверті виявились такі варіанти: (для іспиту з математики вказуються номери варіантів, для іспиту з української мови — назва або перше речення диктанту).

Додаток: примірники контрольних завдань (диктантів) на \_\_\_\_\_ аркушах.

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Члени приймальної комісії: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
(військове звання, підписи, ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (найменування ліцею)

ЛИСТ-ВКЛАДИНКА

Виданий « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.  
\_\_\_\_\_ шифр \_\_\_\_\_  
(оцінка)

\_\_\_\_\_ (військове звання, підписи,  
ініціали, прізвища  
екзаменаторів)  
варіант \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування ліцею)

ТИТУЛЬНИЙ ЯРЛИК

група № \_\_\_\_\_ шифр \_\_\_\_\_

Письмовий іспит

з \_\_\_\_\_ варіант \_\_\_\_\_

вступник \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

НОРМИ ОЦІНОК

вступних іспитів до ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою

Зарахування до ліцеїв проводиться за рейтингом.

Складові рейтингу мають максимальне значення:

математика — 36 балів

диктант — 34 бали

Всього: 70 балів

Оцінка іспиту з математики

Письмовий іспит з математики складається з 20 завдань трьох рівнів складності:

8 завдань (5 — з алгебри, 3 — з геометрії) — 1-го рівня;

8 завдань (5 — з алгебри, 3 — з геометрії) — 2-го рівня;

4 завдання (3 — з алгебри, 1 — з геометрії) — 3-го рівня.

Завдання всіх рівнів — це тести відкритого типу.

Виконання завдань оцінюється.

Завдання 1-го рівня:

1. За правильну відповідь виставляється «+» або 1 бал.

2. За неправильну — «-» або 0 балів.

Завдання 2-го рівня:

1. За правильну відповідь з письмовими записами, що не містять помилок виставляється «+» або 2 бали.

2. За правильну відповідь з відповідними письмовими записами та помилками виставляється «+» або 1 бал.

3. У решті випадків — «-» або 0 балів.

Завдання 3-го рівня:

1. За правильну відповідь і записи без помилок виставляється «+» (3 бали).

2. За правильну відповідь і записи з помилками або за неправильну відповідь і відповідні записи» які свідчать про самостійність і правильність розв'язування, виставляється «±» (2 бали).

3. За часткове розв'язування, яке не доведене до відповіді, виставляється «±» (1 бал).

4. У решті випадків — «-» (0 балів).

За виконання іспиту з математики виставляється така кількість балів:

Таблиця 1

Предмет	1-й рівень		2-й рівень		3-й рівень		Всього балів
	Кількість завдань	Кількість балів	Кількість завдань	Кількість балів	Кількість завдань	Кількість балів	
Алгебра	5	5	5	10	3	9	24
Геометрія	3	3	3	6	1	3	12

Переведення балів у традиційну чотирибальну систему оцінок здійснюється за критеріями:

Таблиця 2

Всього балів	Оцінки			
	2	3	4	5
36	0–14	15–26	27–32	33–36

Вступники, які набрали кількість балів 14 і менше, до подальших іспитів не допускаються і відраховуються як такі, що не склали іспити.

Вступники, які мають право на здачу одного іспиту і набрали 33–36 балів, від диктанту звільняються.

Роботи вступників, які набрали 33–36 та 0–14 балів, перевіряються другим екзаменатором. У разі розбіжності оцінок робота оцінюється рішенням підкомісії з даного предмета.

Оцінка диктанту.

Обсяг диктанту для вступників складає 120–140 слів.

При оцінюванні диктанту виправляються, але не враховуються такі орфографічні та пунктуаційні помилки:

1. На правила, які не включені до шкільної програми.

2. На ще не вивчені правила.

3. У словах з написанням, що не перевіряються і над якими не проводилась спеціальна робота.

4. У передачі так званої «авторської пунктуації».

Серед помилок слід виділяти не грубі помилки. При підраховуванні помилок дві не грубі вважаються за одну. До не грубих відносяться такі помилки:

1. У винятках з усіх правил.

2. У написанні великої букви в складних власних найменуваннях.

3. У випадках написання разом і окремо префіксів у прислівниках, утворених від іменників з прийменниками.

4. У випадках, коли замість одного знаку поставлено інший.

5. У випадках, що вимагають розрізнення «не» і «ні».

6. У пропуску одного із сполучних розділових знаків або в порушенні їх послідовності.

7. У заміні українських букв російськими.

При оцінюванні диктанту за кожну орфографічну помилку вираховується 3 бали із максимальної суми балів (34) та за кожну пунктуаційну — 2 бали.

Переведення кількості балів в чотирибальну систему оцінок здійснюється за критеріями:

Таблиця 3

Всього балів	Оцінки			
	2	3	4	5
34	0–13	14–23	24–30	31–34

Вступники, які мають 13 балів та менше, до подальших іспитів не допускаються і відраховуються з ліцею як такі, що не склали іспити.

Роботи вступників, які набрали 31–34 та 0–13 балів, перевіряються другим екзаменатором. У разі розбіжності оцінок робота оцінюється рішенням підкомісії з даного предмета.

*Зареєстровано  
Міністерством юстиції України  
16.08.99 р. №566/3859*

*Затверджено  
Наказ Міністерства освіти України,  
Міноборони України,  
Державного комітету у справах  
охорони державного кордону України  
2607.99 р. №266/222/363*

Схема закріплення ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою за військовими формуваннями України з метою здійснення навчально-методичного керівництва з військових питань

№п/п	Адміністративно-територіальна одиниця, в якій створюються ліцеї	Військове формування України
1	Автономна Республіка Крим	Міністерство оборони України
2	Закарпатська область	Державний комітет у справах охорони державного кордону України
3	Запорізька область	Міністерство оборони України
4	Миколаївська область	Міністерство оборони України
5	Одеська область	Міністерство оборони України

*Заступник начальника Головного управління середньої освіти  
Міністерства освіти України  
Д. І. Дейкун*



## Навчально-виховний процес

### Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів України на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання

*П о с т а н о в а*  
*Кабінету Міністрів України*  
*від 16 листопада 2000 р. №1717*

На виконання статей 12, 15 і 31 Закону України «Про загальну середню освіту» (651-14) Кабінет Міністрів України  
**П О С Т А Н О В Л Я Є:**

1. Здійснити перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання для учнів, які почнуть навчатися у першому класі 2001 року і в наступні роки, у три етапи:

перший етап з 1 вересня 2001 р. — у загальноосвітніх навчальних закладах I ступеня;

другий етап з 1 вересня 2005 р. — у загальноосвітніх навчальних закладах II ступеня;

третій етап з 1 вересня 2007 р. — у гімназіях, ліцеях, колегіумах, спеціалізованих школах та з 1 вересня 2008 року в інших загальноосвітніх навчальних закладах III ступеня (за винятком учнів, які вступили до першого класу чотирирічної початкової школи у 1999 році).

2. Затвердити Державний стандарт початкової загальної освіти (додається).

Дозволити Міністерству освіти і науки вносити до зазначеного Державного стандарту зміни непринципового характеру. Установити, що до затвердження державних стандартів базової і повної середньої освіти діють навчальні плани та програми, затверджені Міністерством освіти і науки, які прирівнюються до цих стандартів.

3. Міністерству освіти і науки, Академії педагогічних наук, Національній академії наук:

- здійснити протягом 2000–2002 років заходи, спрямовані на оновлення змісту загальної середньої освіти, відповідно до нової структури середньої загальноосвітньої школи, розробити навчальні плани і програми для загальноосвітніх навчальних закладів різних типів;
- забезпечити оновлення змісту, перехід на нову структуру та обсяги підготовки педагогічних кадрів відповідно до потреб системи загальної середньої освіти;
- розробити до 2003 року Державні стандарти базової і повної загальної середньої освіти, спеціальної загальної середньої освіти дітей з особливими потребами;
- запровадити ефективну форму державної підсумкової атестації випускників загальноосвітніх навчальних закладів I, II і III ступенів;
- забезпечити конкурсний відбір підручників, навчальних посібників, іншої навчально-методичної літератури відповідно до нового змісту навчання і потреб загальноосвітніх навчальних закладів;
- вжити заходів до розроблення і впровадження у навчальний процес нових засобів навчання і педагогічних технологій, інформатизації

середньої освіти та комп'ютеризації загальноосвітніх навчальних закладів;

- привести нормативно-правові акти в терміни, визначені пунктом 1 цієї постанови, у відповідність з новим змістом, структурою і 12-річним терміном навчання.

4. Міністерству охорони здоров'я, Міністерству освіти і науки внести до 1 вересня 2001 р. зміни і доповнення до Державних санітарних правил і норм «Устаткування, утримання загальноосвітніх навчально-виховних закладів та організація навчально-виховного процесу».

5. Міністерству фінансів, Міністерству економіки під час формування Державного бюджету України та Державної програми економічного і соціального розвитку України передбачати щороку кошти на забезпечення загальноосвітніх навчальних закладів підручниками, наочними посібниками, комп'ютерною технікою з відповідним програмним забезпеченням, іншими засобами навчання та навчальним обладнанням.

6. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям:

- розробити за погодженням з Міністерством освіти і науки та затвердити до 1 січня 2001 р. регіональні плани переходу загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання;
  - до 1 вересня 2001 р. оптимізувати мережу загальноосвітніх навчальних закладів відповідно до освітніх потреб населення та соціально-демографічної ситуації в регіоні, розширювати можливості надання учням додаткових освітніх послуг;
  - вжити заходів до гарантованого забезпечення підручниками і навчальними посібниками учнів загальноосвітніх навчальних закладів;
  - здійснити підготовку і перепідготовку педагогічних працівників для організації навчання в загальноосвітніх навчальних закладах за новим змістом і структурою загальної середньої освіти;
  - забезпечити підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення та інформатизації загальноосвітніх навчальних закладів, оснащення їх необхідним обладнанням і устаткуванням.
7. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету Міністрів України від 5 серпня 1998 р. №1239 (1239-98-п) «Про затвердження Базового навчального плану загальноосвітніх навчальних закладів» (Офіційний вісник України, 1998 р., №31, ст. 1187).

*Перший віце-прем'єр-міністр України*  
*Ю. ЄХАНУРОВ*

### Про затвердження Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів 12-річної школи

*Н а к а з*  
*міністерство освіти*  
*і науки України*  
*№132 від 23.02.2004 р.*

На виконання Закону України «Про загальну середню освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про перехід загальноосвітніх навчаль-

них закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання» №1717 від 16.11.2000 р. та «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти» №24 від 14.01.2004 р.

**Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити Типові навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів для основної та старшої школи (додатки 1–24).

2. Департаменту загальної середньої та дошкільної освіти (Полянський П.Б.), Інституту навчальної літератури (Удод О.А.) та Науково-методичному центру середньої освіти (Завалевський Ю.І.) спільно з відповідними підрозділами Академії педагогічних наук України забезпечити своєчасну підготовку та видання комплекту навчальної літератури для основної та старшої школи.

3. Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій, відділам (управлінням) освіти районних державних адміністрацій і виконкомів міських рад, керівникам загальноосвітніх навчальних закладів забезпечити необхідні умови щодо поетапного переходу основної і старшої школи на новий зміст та структуру навчання.

4. Типові навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів опублікувати в Інформаційному збірнику Міністерства освіти і науки України, газеті «Освіта України», розмістити на сайті міністерства.

5. Контроль за виконанням Наказу покласти на заступника Міністра Огнев'юка В. О.

*Міністр  
В. Г. Кремень*

### **Про внесення змін до наказу МОН №132 від 23.02.2004 року «Про затвердження Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів 12-річної школи»**

*Наказ  
Міністерства освіти і науки України  
від 9 березня 2005 р. № 145*

На виконання Закону України «Про загальну середню освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання» № 1717 від 16.11.2000 р. та «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти» № 24 від 14.01.2004 р. **наказую:**

1. Внести зміни до Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів для основної та старшої школи (додатки 1–25).

2. Типові навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів опублікувати в «Інформаційному збірнику Міністерства освіти і науки України», газеті «Освіта України», розмістити на сайті міністерства.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника міністра Огнев'юка В. О.

*Міністр  
С. М. Ніколаєнко*

*Додаток 1 до наказу МОНУ № 145 від 9.03.2005 р.*

### **Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів з українською мовою навчання (основна школа у структурі 12-річної)**

Освітні галузі	Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах					
		5	6	7	8	9	5–9
Мови і літератури	Українська мова	3,5	3	3	2	2	13,5
	Українська література	2	2	2	2	2	10
	Іноземна мова	3,5	3	3	2	2	13,5
	Зарубіжна література	2	2	2	2	2	10
Суспільствознавство	Історія України	1	1	1	1,5	1,5	6
	Всесвітня історія	—	1	1	1	1	4
	Правознавство (практичний курс)	—	—	—	—	1	11
	Етика	1	1	—	—	—	2
Естетична культура	Музичне мистецтво	1	1	1	1	—	4
	Образотворче мистецтво	1	1	1	—	—	3
	Художня культура	—	—	—	—	1	1
Математика	Математика	4	4	—	—	—	8
	Алгебра	—	—	2,5	2	2	6,5
	Геометрія	—	—	1,5	2	2	5,5
Природознавство	Природознавство	1	1	—	—	—	2
	Біологія	—	—	2	2	3	7
	Географія	—	2	2	1,5	1,5	7
	Фізика	—	—	1	2	2	5
	Хімія	—	—	1	2	2	5
Технології	Трудове навчання	1	1	2	2	1	7
	Інформатика	—	—	—	—	1	1
Здоров'я і фізична культура	Основи здоров'я	1	1	1	0,5	0,5	4
	Фізична культура	2,5	2,5	2,5	3	3	13,5
<b>Разом</b>		<b>24,5</b>	<b>26,5</b>	<b>29,5</b>	<b>28,5</b>	<b>29,5</b>	<b>138,5</b>
Додатковий час на навчальні предмети, факультативи, індивідуальні заняття та консультації		2,5	2,5	1,5	5,5	4,5	16,5
Гранично допустиме навчальне навантаження на учня		24	25	26	27	28	130
<b>Всього (без урахування поділу класів на групи)</b>		<b>27</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>155</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження на учнів.

**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з українською мовою навчання з вивченням мов національних  
меншин (основна школа у структурі 12-річної)**

Освітні галузі	Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах					
		5	6	7	8	9	5-9
Мови і літератури	Українська мова	3,5	3	3	2	2	13,5
	Іноземна мова	3,5	3	3	2	2	13,5
	Мова національної меншини	2	2	1,5	2	2	9,5
	Українська література	2	2	2	2	2	10
	Зарубіжна література	2	2	2	2	2	10
Суспільствознавство	Історія України	1	1	1	1,5	1,5	6
	Всесвітня історія	—	1	1	1	1	4
	Етика	1	1	—	—	—	2
Естетична культура	Музичне мистецтво	1	1	1	1	—	4
	Образотворче мистецтво	1	1	1	—	—	3
	Художня культура	—	—	—	—	1	1
Математика	Математика	4	4	—	—	—	8
	Алгебра	—	—	2,5	2	2	6,5
	Геометрія	—	—	1,5	2	2	5,5
Природознавство	Природознавство	1	1	—	—	—	2
	Біологія	—	—	2	2	3	7
	Географія	—	2	2	1,5	1,5	7
	Фізика	—	—	1	2	2	5
	Хімія	—	—	1	2	2	5
Технології	Трудове навчання	1	1	2	2	1	7
	Інформатика	—	—	—	—	1	1
Здоров'я і фізична культура	Основи здоров'я	1	1	1	0,5	0,5	4
	Фізична культура	2	2	2	3	3	13,5
<b>Разом</b>		<b>26</b>	<b>28</b>	<b>30,5</b>	<b>30,5</b>	<b>31,5</b>	<b>146,5</b>
Додатковий час на навчальні предмети, факультативи, індивідуальні заняття та консультації		1	1	0,5	3,5	2,5	8,5
Гранично допустиме навчальне навантаження на учня		2,7	29	31	33	33	153
<b>Всього (без урахування поділу класів на групи)</b>		<b>27</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>155</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження на учнів.

2. У ЗНЗ з українською мовою навчання та вивченням мов національних меншин курс «Зарубіжна література» передбачає вивчення й літератури національної меншини, мова якої вивчається.

3. У ЗНЗ з українською мовою навчання та вивченням мов національних меншин за рахунок загального навантаження учнів збільшено гранично допустиме навантаження до меж, що не перевищують санітарно-гігієнічних норм.

**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з українською мовою навчання з вивченням двох іноземних мов  
(основна школа у структурі 12-річної)**

Освітні галузі	Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах					
		5	6	7	8	9	5-9
Мови і літератури	Українська мова	3,5	3	3	2	2	13,5
	Іноземна мова	3,5	3	3	2	2	13,5
	Друга іноземна мова	2	2	2	2	2	10
	Українська література	2	2	2	2	2	10
	Зарубіжна література	2	2	2	2	2	10
Суспільствознавство	Історія України	1	1	1	1,5	1,5	6
	Всесвітня історія	—	1	1	1	1	4
	Етика	1	1	—	—	—	2
Естетична культура	Музичне мистецтво	1	1	1	1	—	4
	Образотворче мистецтво	1	1	1	—	—	3
	Художня культура	—	—	—	—	1	1
Математика	Математика	4	4	—	—	—	8
	Алгебра	—	—	2,5	2	2	6,5
	Геометрія	—	—	1,5	2	2	5,5
Природознавство	Природознавство	1	1	—	—	—	2
	Біологія	—	—	2	2	3	7
	Географія	—	2	2	1,5	1,5	7
	Фізика	—	—	1	2	2	5
	Хімія	—	—	1	2	2	5
Технології	Трудове навчання	1	1	2	2	1	7
	Інформатика	—	—	—	—	1	1
Здоров'я і фізична культура	Основи здоров'я	1	1	1	0,5	0,5	4
	Фізична культура	2	2	2	3	3	13,5
<b>Разом</b>		<b>26</b>	<b>28</b>	<b>31</b>	<b>30,5</b>	<b>31,5</b>	<b>147</b>
Додатковий час на навчальні предмети, факультативи, індивідуальні заняття та консультації		1	1	—	3,5	2,5	8
Гранично допустиме навчальне навантаження на учня		2,7	29	31	33	33	153
<b>Всього (без урахування поділу класів на групи)</b>		<b>27</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>155</b>

**Примітка:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

2. У ЗНЗ з українською мовою навчання та вивченням двох іноземних мов за рахунок загального навантаження учнів збільшено гранично допустиме навантаження до меж, що не перевищують санітарно-гігієнічних норм.

Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів з навчанням мовами національних меншин (основна школа у структурі 12-річної)

Освітні галузі	Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах					
		5	6	7	8	9	5–9
Мови і літератури	Українська мова	3	3	2	2	2	12
	Іноземна мова	3	3	2	2	2	12
	Мова національної меншини	3	2	2	2,5	2,5	12
	Українська література	2	2	2	2	2	10
	Зарубіжна література	2	2	2	2	2	10
Суспільствознавство	Історія України	1	1	1	1,5	1,5	6
	Всесвітня історія	—	1	1	1	1	4
	Етика	1	1	—	—	—	2
Естетична культура	Музичне мистецтво	1	1	1	1	—	4
	Образотворче мистецтво	1	1	1	—	—	3
	Художня культура	—	—	—	—	1	1
Математика	Математика	4	4	—	—	—	8
	Алгебра	—	—	2,5	2	2	6,5
	Геометрія	—	—	1,5	2	2	5,5
Природознавство	Природознавство	1	1	—	—	—	2
	Біологія	—	—	2	2	3	7
	Географія	—	2	2	1,5	1,5	7
	Фізика	—	—	1	2	2	5
	Хімія	—	—	1	2	2	5
Технології	Трудове навчання	1	1	2	2	1	7
	Інформатика	—	—	—	—	1	1
Здоров'я і фізична культура	Основи здоров'я	1	1	1	0,5	0,5	4
	Фізична культура	2,5	2,5	2,5	3	3	13,5
<b>Разом</b>		<b>26,5</b>	<b>28,5</b>	<b>29,5</b>	<b>31</b>	<b>32</b>	<b>147,5</b>
Додатковий час на навчальні предмети, факультативи, індивідуальні заняття та консультації		0,5	0,5	1,5	3	2	7,5
Гранично допустиме навчальне навантаження на учня		27	29	31	33	33	153
<b>Всього (без урахування поділу класів на групи)</b>		<b>27</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>155</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження на учнів.

2. У ЗНЗ з українською мовою навчання та вивчення мови національних меншин курс «Зарубіжна література» передбачає вивчення й літератури національної меншини, мовою якої здійснюється навчання.

3. У ЗНЗ з навчанням мовами національних меншин за рахунок загального навантаження учнів збільшено гранично допустиме навантаження до меж, що не перевищують санітарно-гігієнічних норм.

Таблиця розподілу годин на навчальні предмети за різними рівнями змісту освіти

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах								
	Рівень стандарту			Академічний рівень			Профільний рівень		
	10	11	12	10	11	12	10	11	12
Українська мова	1	1	2	2	2	2	4	4	4
Українська література	2	2	2	2	2	2	3	4	4
Іноземна мова	2	2	2	3	3	3	4	4	5
Друга іноземна мова	—	—	—	—	—	—	3	3	3
Зарубіжна література	1	1	1	2	2	2	2	2	2
Історія України	1	1	2	1	1	2	3	3	4
Всесвітня історія	1	1	1	1	1	1	3	3	3
Громадянська освіта: правознавство	1	—	—	2	—	—	2	2	3
економіка	—	1	—	—	1	—	2	2	3
людина і світ	—	—	1	—	—	1	2	2	2
Художня культура	1	1	—	1	1	—	4	4	—
Естетика	—	—	—	—	—	—	—	—	4
Математика	3	3	2	—	—	—	—	—	—
Алгебра	—	—	—	2	2	2	4	4	4
Геометрія	—	—	—	2	2	2	3	3	3
Астрономія	—	—	1	—	—	1	—	1	1
Біологія	1,5	2	—	1,5	2	1	4	4	4
Географія	1,5	—	—	1,5	1	—	4	4	4
Психологія	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Фізика	2	2	—	3	2	3	5	5	5
Хімія	1	1	—	1	2	1	4	4	4
Людина і природа	—	—	1	—	—	—	—	—	1
Екологія	—	—	—	—	—	—	2	2	2
Технології	1	1	1	2	2	—	5	5	5
Інформатика	1	1	1	1	1	2	4	4	4
Креслення	—	—	—	—	—	1	—	1	1
Фізична культура	2	2	2	2	2	2	5	5	6
Захист Вітчизни	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—	2	2	—
<b>Разом</b>	<b>25</b>	<b>24</b>	<b>19,5</b>	<b>31,5</b>	<b>30,5</b>	<b>28</b>			
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів, факультативів	9	9	13,5	2,5	2,5	5	4		
Гранично допустиме навантаження на учня	30	30	30	30	30	30	30	30	30
<b>Всього (без урахування поділу класу на групи)</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження на учнів.

2. В академічному рівні закладено окреме викладання курсів «Алгебра», «Геометрія».



**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з українською мовою навчання  
(старша школа (безпрофільна) у структурі 12-річної)**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах		
	10	11	12
Українська мова	2	2	2
Українська література	2	2	2
Іноземна мова	3	3	3
Зарубіжна література	2	2	2
Історія України	1	1	2
Всесвітня історія	1	1	1
Громадянська освіта: правознавство	2	—	—
людина і світ	—	1	—
економіка	—	—	1
Художня культура	1	1	—
Алгебра	2	2	2
Геометрія	2	2	2
Астрономія	—	—	1
Біологія	1,5	2	1
Географія	1,5	1	—
Фізика	3	2	3
Хімія	1	2	1
Людина і природа	—	—	1
Технології	2	2	—
Інформатика	1	1	2
Креслення	—	—	1
Фізична культура	2	2	2
Захист Вітчизни	1,5	1,5	—
<b>Разом</b>	<b>31,5</b>	<b>30,5</b>	<b>28</b>
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів, факультативів	2,5	2,5	5
Гранично допустиме навантаження на учня	30	30	30
<b>Всього (без урахування поділу класу на групи)</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з українською мовою навчання  
(старша школа у структурі 12-річної)  
Природничо-математичний напрям**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах								
	Фізико-математичний профіль			Математичний профіль			Фізичний профіль		
	10	11	12	10	11	12	10	11	12
Українська мова	1	1	2	1	1	2	1	1	2
Іноземна мова	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Українська література	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Зарубіжна література	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Історія України	1	1	2	1	1	2	1	1	2
Всесвітня історія	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Громадянська освіта: правознавство	2	—	—	2	—	—	2	—	—
економіка	—	1	—	—	1	—	—	1	—
людина і світ	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Художня культура	1	1	—	1	1	—	1	1	—
Алгебра	4	4	4	4	4	4	3	3	3
Геометрія	3	3	3	3	3	3	2	2	2
Астрономія	—	—	1	—	—	1	—	1	1
Біологія	1,5	2	—	1,5	2	—	1,5	2	—
Географія	1,5	—	—	1,5	—	—	1,5	—	—
Фізика	5	5	5	3	2	3	5	5	5
Хімія	1	1	—	1	1	—	1	2	1
Людина і природа	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Технології	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Інформатика	1	1	2	1	1	2	1	1	2
Креслення	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Фізична культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Захист Вітчизни	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—
<b>Разом</b>	<b>32,5</b>	<b>30,5</b>	<b>31</b>	<b>30,5</b>	<b>27,5</b>	<b>29</b>	<b>30,5</b>	<b>30,5</b>	<b>30</b>
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів, факультативів	1,5	2,5	2	3,5	5,5	4	3,5	2,5	3
Гранично допустиме навантаження на учня	30	30	30	30	30	30	30	30	30
<b>Всього (без урахування поділу класу на групи)</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження на учнів.

**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з українською мовою навчання  
(старша школа у структурі 12-річної)  
Природничо-математичний напрям**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах											
	Екологічний профіль			Біолого-хімічний профіль			Біолого-фізичний профіль			Біолого-географічний профіль		
	10	11	12	10	11	12	10	11	12	10	11	12
Українська мова	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2
Іноземна мова	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Українська література	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Зарубіжна література	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Історія України	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2
Всесвітня історія	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Громадянська освіта: правознавство	2	—	—	2	—	—	2	—	—	2	—	—
економіка	—	1	1	—	1	—	—	1	—	—	1	—
людина і світ	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Художня культура	1	1	—	1	1	—	1	1	—	1	1	—
Математика	3	3	2	—	—	—	—	—	—	3	3	2
Алгебра	—	—	—	2	2	2	2	2	2	—	—	—
Геометрія	—	—	—	2	2	2	2	2	2	—	—	—
Астрономія	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Біологія	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Географія	1,5	1	—	1,5	—	—	1,5	—	—	4	4	4
Фізика	2	2	—	2	2	2	5	5	5	2	2	—
Хімія	1	2	1	4	4	4	1	2	1	7	2	1
Екологія	2	2	2	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Технології	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Інформатика	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Фізична культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Захист Вітчизни	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—
<b>Разом</b>	<b>28</b>	<b>28,5</b>	<b>26</b>	<b>32</b>	<b>29,5</b>	<b>31</b>	<b>32</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>30,5</b>	<b>30,5</b>	<b>28</b>
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів, факультативів	6	4,5	7	2	3,5	2	2	2	2	3,5	2,5	5
Гранично допустиме навантаження на учня	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
<b>Всього (без урахування поділу класу на групи)</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження на учнів.

**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з українською мовою навчання  
(старша школа у структурі 12-річної)  
Природничо-математичний напрям**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах											
	Біотехнологічний профіль			Хіміко-технологічний профіль			Фізико-хімічний профіль			Агрохімічний профіль		
	10	11	12	10	11	12	10	11	12	10	11	12
Українська мова	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2
Іноземна мова	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Українська література	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Зарубіжна література	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Історія України	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2
Всесвітня історія	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Громадянська освіта: правознавство	2	—	—	2	—	—	2	—	—	2	—	—
економіка	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—
людина і світ	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Художня культура	1	1	—	1	1	—	1	1	—	1	1	—
Алгебра	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Геометрія	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Астрономія	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Біологія	4	4	4	1,5	2	1	1,5	2	1	2	3	3
Географія	1,5	—	—	1,5	—	—	1,5	—	—	1,5	1	—
Фізика	2	2	2	2	2	2	5	5	5	2	2	2
Хімія	1	2	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Екологія	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Технології	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
Інформатика	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Фізична культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Захист Вітчизни	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—
<b>Разом</b>	<b>30</b>	<b>28,5</b>	<b>28</b>	<b>30,5</b>	<b>28,5</b>	<b>28</b>	<b>32,5</b>	<b>30,5</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>29,5</b>	<b>30</b>
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів, факультативів	4	4,5	5	3,5	4,5	5	1,5	2,5	2	4	3,5	3
Гранично допустиме навантаження на учня	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
<b>Всього (без урахування поділу класу на групи)</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів з українською мовою навчання (старша школа у структурі 12-річної). Суспільно-гуманітарний напрям

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах											
	Історичний профіль			Правовий профіль			Філософський профіль			Економічний профіль		
	10	11	12	10	11	12	10	11	12	10	11	12
Українська мова	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2
Українська література	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Іноземна мова	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Зарубіжна література	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Історія України	3	3	4	2	2	2	2	2	2	1	1	2
Всесвітня історія	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1	1
Громадянська освіта: правознавство	2	—	—	2	2	3	2	—	—	2	2	2
економіка	—	1	—	—	1	1	—	1	1	2	2	3
людина і світ	—	—	3	—	—	2	—	—	—	—	—	2
філософія	—	—	—	—	—	—	2	2	2	—	—	—
Художня культура	1	1	—	1	1	—	1	1	—	1	1	—
Естетика	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	—
Математика	3	3	2	3	3	2	3	3	2	—	—	—
Алгебра	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	3	3
Геометрія	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	2	2
Астрономія	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Біологія	1,5	2	—	1,5	2	—	1,5	2	—	1,5	2	—
Географія	1,5	—	—	1,5	—	—	1,5	—	—	1,5	1	—
Психологія	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Фізика	2	2	—	2	2	—	2	2	—	2	2	—
Хімія	1	1	—	1	1	—	1	1	—	1	1	—
Екологія	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Людина і природа	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	—
Технології	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Інформатика	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Фізична культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Захист Вітчизни	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—
Разом	31,5	29,5	28	29,5	29,5	28	31,5	29,5	25	30,5	30,5	30
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів, факультативів	2,5	3,5	5	4,5	3,5	5	2,5	3,5	8	3,5	2,5	3
Гранично допустиме навантаження на учня	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Всього (без урахування поділу класу на групи)	34	33	33	34	33	33	34	33	33	34	33	33

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів з українською мовою навчання (старша школа у структурі 12-річної). Суспільно-гуманітарний напрям

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах												
	Історичний профіль			Правовий профіль			Філософський профіль			Економічний профіль			
	10	11	12	10	11	12	10	11	12	10	11	12	
Українська мова	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2
Українська література	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Іноземна мова	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Зарубіжна література	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Історія України	3	3	4	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2
Всесвітня історія	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1
Громадянська освіта: правознавство	2	—	—	2	2	3	2	—	—	2	2	3	
економіка	—	1	—	—	1	1	—	1	1	—	1	1	2
людина і світ	—	—	3	—	—	2	—	—	—	—	—	—	2
філософія	—	—	—	—	—	—	2	2	2	—	—	—	
Художня культура	1	1	—	1	1	—	1	1	—	1	1	—	
Естетика	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	—	
Математика	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	2	—	
Алгебра	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	3
Геометрія	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	2
Астрономія	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	—	1
Біологія	1,5	2	—	1,5	2	—	1,5	2	—	1,5	2	—	
Географія	1,5	—	—	1,5	—	—	1,5	—	—	1,5	1	—	
Психологія	—	—	1	—	—	1	—	—	1	—	—	—	1
Природознавство	4	4	2	4	4	2	4	4	2	4	4	2	
Технології	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Інформатика	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Фізична культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Захист Вітчизни	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—	
Разом	31	28,5	28	29	28,5	28	31	28,5	25	30	29,5	31	
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів, факультативів	3	4,5	5	5	4,5	5	3	4,5	8	4	3,5	2	
Гранично допустиме навантаження на учня	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
Всього (без урахування поділу класу на групи)	34	33	33	34	33	33	34	33	33	34	33	33	

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

2. Типовий навчальний план для суспільно-гуманітарного напрямку, у якому передбачено викладання інтегрованого курсу «Природознавство», що об'єднує астрономію, біологію, фізику, хімію та курс «Людина і природа».

**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з українською мовою навчання  
(старша школа у структурі 12-річної)**

**Філологічний напрям**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах								
	Української філології профіль			Іноземної філології профіль			Історико-філологічний профіль		
	10	11	12	10	11	12	10	11	12
Українська мова	4	4	4	2	2	2	2	2	2
Українська література	3	4	4	2	2	2	2	2	2
Іноземна мова	2	2	3	4	4	5	4	4	5
Друга іноземна	—	—	—	3	3	3	—	—	—
Зарубіжна література	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Історія України	1	1	2	1	1	2	2	2	2
Всесвітня історія	1	1	1	1	1	1	2	2	2
Громадянська освіта: правознавство	2	—	—	2	—	—	2	—	—
економіка	—	1	—	—	1	—	—	1	—
людина і світ	—	—	1	—	—	1	—	—	2
Художня культура	1	1	—	1	1	—	1	1	—
Естетика	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Математика	3	3	2	3	3	2	3	3	2
Астрономія	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Біологія	1,5	2	—	1,5	2	—	1,5	2	—
Географія	1,5	—	—	1,5	—	—	1,5	—	—
Фізика	2	2	—	2	2	—	2	2	—
Хімія	1	1	—	1	1	—	1	1	—
Людина і природа	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Технології	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Інформатика	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Фізична культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Захист Вітчизни	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—
<b>Разом</b>	<b>30,5</b>	<b>29,5</b>	<b>26</b>	<b>32,5</b>	<b>30,5</b>	<b>27</b>	<b>31,5</b>	<b>29,5</b>	<b>26</b>
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів, факультативів	3,5	3,5	7	1,5	2,5	6	2,5	3,5	7
Граничне допустиме навантаження на учня	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Всього (без урахування поділу класу на групи)	34	33	33	34	33	33	34	33	33

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з українською мовою навчання  
(старша школа у структурі 12-річної)**

**Філологічний напрям**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах								
	Української філології профіль			Іноземної філології профіль			Історико-філологічний профіль		
	10	11	12	10	11	12	10	11	12
Українська мова	4	4	4	2	2	2	2	2	2
Українська література	3	4	4	2	2	2	2	2	2
Іноземна мова	2	2	3	4	4	5	4	4	5
Друга іноземна	—	—	—	3	3	3	—	—	—
Зарубіжна література	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Історія України	1	1	2	1	1	2	2	2	2
Всесвітня історія	1	1	1	1	1	1	2	2	2
Громадянська освіта: правознавство	2	—	—	2	—	—	2	—	—
економіка	—	1	—	—	1	—	—	1	—
людина і світ	—	—	1	—	—	1	—	—	2
Художня культура	1	1	—	1	1	—	1	1	—
Естетика	—	—	1	—	—	1	—	—	1
Математика	3	3	2	3	3	2	3	3	2
Географія	1,5	—	—	1,5	—	—	1,5	—	—
Природознавство	4	4	2	4	4	2	4	4	2
Технології	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Інформатика	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Фізична культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Захист Вітчизни	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—
<b>Разом</b>	<b>30</b>	<b>28,5</b>	<b>26</b>	<b>32</b>	<b>29,5</b>	<b>27</b>	<b>31</b>	<b>28,5</b>	<b>26</b>
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів, факультативів	4	4,5	7	2	3,5	6	3	4,5	7
Гранично допустиме навантаження на учня	30	30	30	30	30	30	30	30	30
<b>Всього (без урахування поділу класу на групи)</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

2. Типовий навчальний план для філологічного напрямку, у якому передбачено викладання інтегрованого курсу «Природознавство», що об'єднує астрономію, біологію, фізику, хімію та курс «Людина і природа».



**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з українською мовою навчання  
(старша школа у структурі 12-річної)  
Технологічний напрям**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах					
	Технологічний профіль			Інформаційно-технологічний профіль		
	10	11	12	10	11	12
Українська мова	1	1	2	1	1	2
Іноземна мова	2	2	2	2	2	2
Література	3	3	3	3	3	3
Історія України	1	1	2	1	1	2
Всесвітня історія	1	1	1	1	1	1
Громадянська освіта: правознавство	2	—	—	2	—	—
економіка	—	1	1	—	1	—
людина і світ	—	—	1	—	—	1
Художня культура	1	1	—	1	1	—
Алгебра	2	2	2	4	4	4
Геометрія	2	2	2	3	3	3
Астрономія	—	—	1	—	—	1
Біологія	1,5	2	—	1,5	2	—
Географія	1,5	—	—	1,5	—	—
Фізика	2	2	2	2	2	—
Хімія	1	2	1	1	1	—
Людина і природа	—	—	1	—	—	1
Технології	5	5	5	1	1	1
Інформатика	1	1	1	4	4	4
Креслення	—	1	1	—	—	1
Фізична культура	2	2	2	2	2	2
Захист Вітчизни	1,5	1,5	—	1,5	1,5	—
<b>Разом</b>	<b>30,5</b>	<b>30,5</b>	<b>30</b>	<b>32,5</b>	<b>30,5</b>	<b>28</b>
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів, факультативів	3,5	2,5	3	1,5	2,5	5
Гранично допустиме навантаження на учня	30	30	30	30	30	30
<b>Всього (без урахування поділу класу на групи)</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження на учнів.

**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з українською мовою навчання  
(старша школа у структурі 12-річної)  
Художньо-естетичний напрям**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах		
	Художньо-естетичний профіль		
	10	11	12
Українська мова	2	2	2
Українська література	2	2	2
Іноземна мова	2	2	2
Зарубіжна література	2	2	2
Історія України	1	1	2
Всесвітня історія	1	1	1
Громадянська освіта: правознавство	2	—	—
економіка	—	1	—
людина і світ	—	—	2
Художня культура	4	4	—
Естетика	—	—	4
Математика	3	3	2
Астрономія	—	—	1
Біологія	1,5	2	—
Географія	1,5	—	—
Фізика	2	2	—
Хімія	1	1	—
Людина і природа	—	—	1
Технології	1	1	1
Інформатика	1	1	1
Фізична культура	2	2	2
Захист Вітчизни	1,5	1,5	—
<b>Разом</b>	<b>30,5</b>	<b>28,5</b>	<b>26</b>
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів, факультативів	3,5	4,5	7
Гранично допустиме навантаження на учня	30	30	30
<b>Всього (без урахування поділу класу на групи)</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури освітньої галузі «Здоров'я і фізична культура» не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з українською мовою навчання  
(старша школа у структурі 12-річної)  
Художньо-естетичний напрям**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах		
	Художньо-естетичний профіль		
	10	11	12
Українська мова	2	2	2
Українська література	2	2	2
Іноземна мова	2	2	2
Зарубіжна література	2	2	2
Історія України	1	1	2
Всесвітня історія	1	1	1
Громадянська освіта: правознавство	2	—	—
економіка	—	1	—
людина і світ	—	—	2
Художня культура	4	4	—
Естетика	—	—	4
Математика	3	3	2
Географія	1,5	—	—
Природознавство	4	4	2
Технології	1	1	1
Інформатика	1	1	1
Фізична культура	2	2	2
Захист Вітчизни	1,5	1,5	—
<b>Разом</b>	<b>30</b>	<b>27,5</b>	<b>27</b>
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів, факультативів	4	5,5	6
Гранично допустиме навантаження на учня	30	30	30
<b>Всього (без урахування поділу класу на групи)</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури освітньої галузі «Здоров'я і фізична культура» не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження на учнів.

2. Типовий навчальний план для художньо-естетичного профілю, у якому передбачено викладання інтегрованого курсу «Природознавство», що об'єднує астрономію, біологію, фізику, хімію та курс «Людина і природа».

**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з українською мовою навчання  
(старша школа (профільна) у структурі 12-річної)  
Спортивний напрям**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах		
	Спортивний профіль		
	10	11	12
Українська мова	1	1	2
Українська література	2	2	2
Іноземна мова	3	3	3
Зарубіжна література	2	2	2
Історія України	1	1	2
Всесвітня історія	1	1	1
Громадянська освіта: правознавство	2	—	—
економіка	—	1	—
людина і світ	—	—	1
Художня культура	1	1	—
Математика	3	3	2
Астрономія	—	—	1
Біологія	2	3	3
Географія	1,5	—	—
Фізика	2	2	—
Хімія	1	1	—
Людина і природа	—	—	1
Технології	1	1	1
Інформатика	1	1	1
Фізична культура	5	5	6
Захист Вітчизни	2	2	—
<b>Разом</b>	<b>31,5</b>	<b>30</b>	<b>26</b>
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів, факультативів	2,5	3	7
Гранично допустиме навантаження на учня	30	30	30
<b>Всього (без урахування поділу класу на групи)</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури освітньої галузі «Здоров'я і фізична культура» не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

**Типовий навчальний план однокомплектних загальноосвітніх навчальних закладів  
з українською мовою навчання**

*(старша школа в структурі 12-річної)*

**Суспільно-гуманітарний та природничо-математичний напрями**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах									
	10 клас			11 клас			12 клас			
	усім класом	у групах додаточно суспільно-гуманітар.	природничо-матем.	усім класом	у групах додаточно суспільно-гуманітар.	природничо-матем.	усім класом	у групах додаточно суспільно-гуманітар.	природничо-матем.	у групах додаточно суспільно-гуманітар.
<b>1</b>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Українська мова	1	2	—	1	1-3	—	2	1-3	—	
Українська література	2	0-2	—	2	0-2	—	2	0-2	—	
Іноземна мова	2	1-3	—	2	1-4	—	2	1-3	—	
Зарубіжна література	1	1-2	—	1	1-2	—	1	1-2	—	
Історія України, всевітня історія	2	2-4	—	2	2-4	—	3	2-4	1	
Громадянська освіта правознавство	2	0-1	—	—	0-1	—	—	0-1	—	
економіка	—	0-1	—	1	0-1	—	—	0-2	—	
людина і світ	—	—	—	—	—	—	1	0-1	—	
філософія	—	0-2	—	—	0-2	—	—	0-2	—	
Художня культура	1	—	—	1	—	—	—	—	—	
Естетика	—	—	—	—	—	—	—	1	—	
Математика (алгебра, геометрія)	3	—	1-3	3	—	2-3	2	—	3-4	

<b>1</b>	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Астрономія	—	—	—	—	—	—	1	—	0-1
Біологія	1,5	—	1-3	2	—	1-3	—	—	1-3
Географія	1,5	—	1-2	—	—	1-2	—	—	1-2
Людина і природа	—	—	—	—	—	—	1	—	—
Фізика	2	—	1-3	2	—	2-3	—	—	2-4
Хімія	1	—	1-2	1	—	1-2	—	—	0-2
Інформатика	1	—	1	1	—	1	1	—	1
Технології (спецкурси)	—	1	1	—	1	1	—	1	1
Креслення	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Фізична культура	2	—	—	2	—	—	2	—	—
Захист Вітчизни	1,5	—	—	1,5	—	—	—	—	—
<b>Разом</b>	<b>24,5</b>			<b>22,5</b>			<b>18</b>		
Додатковий час для використання в профільних групах		5,5	5,5		7,5	7,5		12	12
Загальне навантаження на учня	30			30			30		
Факультативи, індивідуальні та групові заняття і консультації	3			4			3		
Всього	33			34			33		

**Примітки:**

- У навчальних планах однокомплектних навчальних закладів з навчанням мовами національних меншин предмети освітньої галузі «Мови і літератури» плануються за додатком 20.
- Так само може запроваджуватись профільне навчання за іншими напрямами: філологічним, технологічним, художньо-естетичним, спортивним.
- За таким навчальним планом може здійснюватись профільне навчання також у двокомплектній старшій школі.

**Типовий навчальний план загальноосвітніх, навчальних закладів  
з українською мовою навчання з вивченням російської чи іншої мови  
національних меншин  
(старша школа в структурі 12-річної)**

Освітні галузі	Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах за рівнем стандарту			
		10	11	12	10–12
Мови і літератури	Українська мова	1	1	2	4
	Іноземна мова	2	2	2	6
	Російська чи ін. мова нац. меншини	1	1	1	3
	Українська література	2	2	2	6
	Зарубіжна література	2	2	2	6
Суспільство-знавство	Історія України	1	1	2	4
	Всесвітня історія	1	1	1	3
	Громадянська освіта: правознавство	2	—	—	2
	людина і світ	—	1	—	1
	економіка	—	—	1	1
Естетична культура	Художня культура	1	1	—	2
Математика	Математика	3	3	2	8
Природознавство	Астрономія	—	—	1	1
	Біологія	1,5	2	—	3,5
	Географія	1,5	—	—	1,5
	Фізика	2	2	—	4
	Хімія	1	1	—	2
	Людина і природа	—	—	1	1
Технології	Інформатика	1	1	1	3
	Технології	1	1	1	3
Здоров'я і фізична культура	Фізична культура	2	2	2	6
	Захист Вітчизни	1,5	1,5	—	3
<b>Разом</b>		<b>27,5</b>	<b>25,5</b>	<b>21</b>	<b>74</b>
Додатковий час на профільне і поглиблене вивчення навчальних предметів, спецкурси, факультативи		5,5	7,5	12	26
Гранично допустиме навчальне навантаження на учня		33	33	33	99
<b>Всього (без урахування поділу класів на групи)</b>		<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження на учнів.

2. У ЗНЗ з українською мовою навчання та вивченням російської чи іншої мови національної меншини курс «Зарубіжна література» передбачає вивчення й літератури національної меншини, мова якої вивчається.

3. У ЗНЗ з українською мовою навчання та вивченням російської чи іншої мови національної меншини за рахунок загального навантаження учнів збільшено гранично допустиме навантаження до меж, що не перевищують санітарно-гігієнічних норм.

**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з українською мовою навчання з вивченням двох іноземних мов  
(старша школа в структурі 12-річної)**

Освітні галузі	Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах за рівнем стандарту:			
		10	11	12	10–12
Мови і літератури	Українська мова	1	1	2	4
	Іноземна мова	2	2	2	6
	Друга іноземна мова	1	1	1	3
	Українська література	2	2	2	6
	Зарубіжна література	2	2	2	6
Суспільство-знавство	Історія України	1	1	2	4
	Всесвітня історія	1	1	1	3
	Громадянська освіта: правознавство	2	—	—	2
	людина і світ	—	1	—	1
	економіка	—	—	1	1
Естетична культура	Художня культура	1	1	—	2
Математика	Математика	3	3	2	8
Природознавство	Астрономія	—	—	1	1
	Біологія	1,5	2	—	3,5
	Географія	1,5	—	—	1,5
	Фізика	2	2	—	4
	Хімія	1	1	—	2
	Людина і природа	—	—	1	1
Технології	Інформатика	1	1	1	3
	Технології	1	1	1	3
Здоров'я і фізична культура	Фізична культура	2	2	2	6
	Захист Вітчизни	1,5	1,5	—	3
<b>Разом</b>		<b>27,5</b>	<b>25,5</b>	<b>21</b>	<b>74</b>
Додатковий час на профільне і поглиблене вивчення навчальних предметів, спецкурси, факультативи		6,5	7,5	12	26
Гранично допустиме навчальне навантаження на учня		33	33	33	99
<b>Всього (без урахування поділу класів на групи)</b>		<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

2. У ЗНЗ з українською мовою навчання та вивченням двох іноземних мов за рахунок загального навантаження учнів збільшено гранично допустиме навантаження до меж, що не перевищують санітарно-гігієнічних норм.



**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з навчанням російською чи іншими мовами національних меншин  
(старша школа в структурі 12-річної)**

Освітні галузі	Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах за рівнем стандарту:			
		10	11	12	10–12
Мови і літератури	Українська мова	1	1	1,5	3,5
	Українська література	2	2	2	6
	Іноземна мова	2	2	2	6
	Російська чи ін. мова нац. меншини	1	1	1,5	3,5
	Зарубіжна література	2	2	2	6
Суспільствознавство	Історія України	1	1	2	4
	Всесвітня історія	1	1	1	3
	Громадянська освіта: правознавство	2	—	—	2
	людина і світ	—	1	—	1
	економіка	—	—	1	1
Естетична культура	Художня культура	1	1	—	2
Математика	Математика	3	3	2	8
Природознавство	Астрономія	—	—	1	1
	Біологія	1,5	2	—	3,5
	Географія	1,5	—	—	1,5
	Фізика	2	2	—	4
	Хімія	1	1	—	2
	Людина і природа	—	—	1	1
Технології	Інформатика	1	1	1	3
	Технології	1	1	1	3
Здоров'я і фізична культура	Фізична культура	2	2	2	6
	Захист Вітчизни	1,5	1,5	—	3
<b>Разом</b>		<b>27,5</b>	<b>25,5</b>	<b>21</b>	<b>74</b>
Додатковий час на профільне і поглиблене вивчення навчальних предметів, спецкурси, факультативи		6,5	7,5	12	26
Гранично допустиме навантаження на учня		33	33	33	99
<b>Всього (без урахування поділу класів на групи)</b>		<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>100</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження на учнів.

2. У ЗНЗ з українською мовою навчання та вивченням російської чи іншої мови національних меншин курс «Література» передбачає вивчення й літератури національної меншини, мовою якої здійснюється навчання.

3. У ЗНЗ з навчанням російською чи іншими мовами національних меншин за рахунок загального навантаження учнів збільшено гранично допустиме навантаження до меж, що не перевищують санітарно-гігієнічних норм.

**Типовий навчальний план загальноосвітніх навчальних закладів  
з навчання російською чи іншою мовами національних меншин  
(старша школа у структурі 12-річної)  
Філологічний напрям**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах		
	Філології профіль		
	10	11	12
Українська мова	2	2	2
Українська література	2	2	2
Російська чи ін. мова нац. меншини	4	4	4
Іноземна мова	2	2	3
Зарубіжна література	3	4	4
Історія України	1	1	2
Всесвітня історія	1	1	1
Громадянська освіта: правознавство	2	—	—
економіка	—	1	—
людина і світ	—	—	1
філософія	—	—	—
Художня культура	1	1	—
Естетика	—	—	1
Математика	3	3	2
Астрономія	—	—	1
Біологія	1,5	2	—
Географія	1,5	—	—
Фізика	2	2	—
Хімія	1	1	—
Людина і природа	—	—	1
Технології	1	1	1
Інформатика	1	1	1
Фізична культура	2	2	2
Захист Вітчизни	1,5	1,5	—
<b>Разом</b>	<b>32,5</b>	<b>31,5</b>	<b>28</b>
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів, факультативів	2,5	2,5	5
Гранично допустиме навантаження на учня	33	33	33
<b>Всього (без урахування поділу класу на групи)</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**Примітки:**

1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

2. У ЗНЗ з українською мовою навчання та вивченням російської чи іншої мови національних меншин курс «Зарубіжна література» передбачає профільне вивчення й літератури національної меншини, мовою якої здійснюється навчання.

3. У ЗНЗ з навчанням російською чи іншими мовами національних меншин за рахунок загального навантаження учнів збільшено гранично допустиме навантаження до меж, що не перевищують санітарно-гігієнічних норм.

**Типовий навчальний план вечірньої (змінної)  
загальноосвітньої школи.  
Очна форма навчання**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах						
	II ступінь			III ступінь			
	6	7	8	9	10	11	12
Мови і літератури у школах з українською мовою навчання							
Українська мова і література	5	4	4	4	3	3	4
Зарубіжна література	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Іноземна мова	2	2	2	1	2	2	2
Мови і літератури у школах з навчанням російською чи іншою мовою нацменшин							
Рідна мова і література	3	3	3	3	3	3	3
Українська мова і література	3	3	3	3	2	2	3
Іноземна мова	2	1	1	1	2	2	2
Інші предмети							
Математика, інформатика	4	4	3,5	3,5	3	3	3
Історія України, всесвітня історія	2	2	2	2	2	2	2
Громадянська освіта: правознавство	—	—	—	—	2	—	—
економіка	—	—	—	—	—	1	—
людина і світ	—	—	—	—	—	—	1
Географія	2	2	1	1	1	—	—
Природознавство, біологія	1	1	1	1	1	2	1
Фізика, астрономія	—	1	1,5	2	2	2	1
Хімія	—	1	2	1,5	1	1	—
Мистецтво	1	1	1	—	—	—	—
Художня культура	—	—	—	1	1	1	—
<b>Разом</b>	<b>18,5</b>	<b>19,5</b>	<b>19,5</b>	<b>19,5–20</b>	<b>19,5–20</b>	<b>18,5–19</b>	<b>15,5–16</b>
Курси за вибором, факультативи, консультації	3,5	3,5	3,5	2,5–4	3–3,5	4–4,5	6,5–7
<b>Всього</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>

**Типовий навчальний план вечірньої (змінної)  
загальноосвітньої школи.  
Заочна форма навчання (групові консультації та заліки)**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах						
	II ступінь				III ступінь		
	6	7	8	9	10	11	12
Мови і літератури у школах з українською мовою навчання							
Українська мова і література	3	2,5	2,5	3	3	3	3
Зарубіжна література	1	1	1	1	1	1	1
Іноземна мова	1	1,5	1	1	1	1	2
Мови і літератури у школах з навчанням російською чи іншою мовою нацменшин							
Рідна мова і література	2	1,5	1,5	2	2	2	2
Українська мова і література	2	2	2	2	2	2	2
Іноземна мова	1	1,5	1	1	1	1	2
Інші предмети							
Математика, інформатика	3	3	3	3	2	2	3
Історія України, всесвітня історія, правознавство	2	1	1,5	2	3	2	2
Географія, економіка	1	1	—	—	1	1	—
Природознавство, біологія	1	1	—	—	1	1	1
Фізика, астрономія	—	1	—	—	1	2	1
Хімія	—	1	—	—	1	1	—
Мистецтво, художня культура	1	1	—	—	1	1	—
<b>Разом</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>13</b>
Факультативи	—	—	—	—	2	2	4
<b>Всього</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>
Кількість обов'язкових заліків	27	28	28	28	28	28	28

**Примітки:**

1. Зазначена в графі «Разом» кількість академічних годин на тиждень відводиться для кожної групи учнів чисельністю не менше 8 заочників. При меншій кількості учнів, що навчаються за програмою певного класу, навчальний час встановлюється

Додаток 25 до наказу МОНУ № 145 від 9.03.2005 р.

**Типовий навчальний план-схема спеціалізованих шкіл,  
гімназій, ліцеїв, колегіумів, класів  
з поглибленим вивченням окремих предметів**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах							
	5	6	7	8	9	10	11	12
Навчальні предмети інваріантної складової (плануються за рівнем стандарту)	23,5	25,5	28,5	27,5	28,5	24	23	20
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, профільне навчання, заняття за вибором, факультативи, індивідуальні та групові заняття і консультації	3,5	3,5	2,5	6,5	5,5	10	10	13
Гранично допустиме навчальне навантаження на учня	24	25	26	27	28	30	30	30
<b>Всього (без урахування поділу класів на групи)</b>	<b>27</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

**Примітки:**

1. До 15 % часу інваріантної складової може перерозподілятися між навчальними предметами.
2. Години фізичної культури не враховуються в гранично допустимому навантаженні учнів.
3. 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.

## Концепція профільного навчання в старшій школі

*Затверджено  
рішенням колегії Міністерства  
і науки України  
25.09.03 р. №10/12-2*

### Вступ

Концепція профільного навчання в старшій загальноосвітній школі розроблена на виконання Закону України «Про загально середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 р. №1717 «Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання». Вона ґрунтується на основних положеннях Концепції загальної середньої освіти (12-річна школа) і спрямована на реалізацію Національної доктрини розвитку освіти, Затвердженої Указом Президента України від 17.04.2002 р. №347/2002.

У названих документах закладено нові підходи до організації освіти в старшій школі. Вона має функціонувати як профільна: Це створюватиме сприятливі умови для врахування індивідуальних особливостей,

інтересів і потреб учнів, для формування у школярів орієнтації на той чи інший вид майбутньої професійної діяльності. Профільна школа найповніше реалізує принцип особистісно орієнтованого навчання, що значно розширює можливості учня у виборі власної освітньої траєкторії.

Концепція розроблена з урахуванням вітчизняного та зарубіжного досвіду організації профільного навчання в старшій загальноосвітній школі.

Розвиток світового і, зокрема, **європейського освітнього простору**, об'єктивно вимагає від української школи адекватної реакції на процеси реформування загальної середньої школи, що відбуваються у провідних країнах світу. Загальною тенденцією розвитку старшої профільної школи є її **орієнтація на широку диференціацію, варіативність, багатопрофільність, інтеграцію загальної і допрофесійної освіти.**

Диференціація — одна з ключових проблем організації сучасної школи. Вона є об'єктом гострої полеміки серед педагогів у багатьох країнах світу. Різні і навіть протилежні погляди на ідею диференційованого навчання певною мірою відображають дві діалектично протилежні тенденції у розвитку сучасної науки, виробництва і освіти. Одна з них — **інтеграція**, яка обумовлена об'єктивними процесами взаємозв'язку і взаємозалежності різних наукових дисциплін, що потребує від кваліфікованого працівника широкої загальної культури й обізнаності у багатьох суміжних галузях.

У той же час існує й інша тенденція, що виключає можливість «універсалізму» в умовах величезного нарощування наукових і професійних знань. Важливою умовою досягнення успіху у будь-якій діяльності вважається **спеціалізація** працівника, хоча сам характер цієї спеціалізації зазнає суттєвих змін. Послідовники цієї тенденції справедливо вважають, що спеціалізація не тільки сприяє розвитку виробничих сил, науки, культури, але й відповідає різноманітності задатків і здібностей людини, її індивідуальним нахилам до того чи іншого виду діяльності.

Більшість педагогів світу є прихильниками саме цієї тенденції, про що свідчить той факт, що диференціація навчання є одним із основних організаційних принципів середньої загальноосвітньої школи зарубіжжя впродовж багатьох десятиліть. У Франції вона існує півтора століття, нагромаджений величезний досвід впровадження її у шкільну практику.

Початковий етап диференціації починається в старших класах неповної середньої школи, де вона має попередній, орієнтовний характер. На старшому ступені середньої школи у більшості країн світу здійснюється профільна диференціація навчання. Учні навчаються у спеціалізованих секціях, відділеннях і серіях, які можна вважати аналогами профілів, вся багатоманітність яких зводиться до двох напрямів — **академічного** (загальноосвітнього) та **практичного** (технологічного, допрофесійного).

Кількість обов'язкових предметів (курсів) на старшому ступені середньої школи багатьох менша, ніж в основній. Профільна диференціація навчання здійснюється за рахунок поглибленого вивчення навчальних дисциплін певного профілю. Учні академічних потоків керуються вимогами вищих навчальних закладів, навчальний план яких складається з традиційних загальноосвітніх дисциплін, що не виключає вибір нових навчальних курсів.

Учні, які не орієнтуються на вступ до вищих навчальних закладів, обирають головним чином навчальні курси практичного циклу, що в багатьох випадках не обмежує можливості продовження навчання.

Організація профільного навчання призводить до певного перевантаження навчального плану школи. Так, у гімназіях Швеції існує 22 відділення (профіля). Спеціалізація навчання здійснюється як за рахунок відмінностей у рівні підготовки з традиційних шкільних дисциплін, так і шляхом включення у навчальний план спеціальних профілюючих предметів, кількість яких загалом сягає близько 80.

Незважаючи на велику кількість навчальних предметів і курсів, кількість основних напрямів профілізації незначна. За наявності стаціонарних відділень і секцій заняття будуються у досить суворій відповідності до навчальних планів і програм профілю навчання і є обов'язковими для всіх учнів. Факультативи і предмети за вибором відіграють допоміжну роль, і їх питома вага у загальному балансі навчального часу відносно незначна.

Прикладом такої системи є трирічний французький загальноосвітній і технологічний ліцей. У десятому класі діє загальний, обов'язковий для всіх учнів навчальний план, який складається з традиційних загальноосвітніх дисциплін. Крім того, кожному учню пропонується 15 курсів для поглибленого вивчення, серед яких він повинен вибрати два.

Після закінчення десятого класу диференціація поглиблюється і набуває жорстких організаційних форм. Учні навчаються за двома напрямками: загальним і технологічним. Школярі можуть вибрати з десяти серій диплом бакалавра про середню освіту, який дає право вступу до відповідних факультетів університетів та інших вищих навчальних закладів. У **загальноосвітньому** напрямі виділяються три серії: літературна, наукова і соціальні та економічні науки. **Технологічний напрям** передбачає сім серій: медико-соціальні науки, науки та технології індустрії, експериментальні науки та технології, науки та технології сфери обслуговування, готельного господарства, музики і танцю, прикладного мистецтва.

Стаціонарні відділення і секції з уніфікованими навчальними планами і програмами існують у старших класах середніх шкіл Німеччини, Італії, Іспанії, Нідерландів, Данії, Аргентини і в інших країнах.

У деяких країнах профільна диференціація здійснюється за іншим принципом. Учні пропонується широкий спектр елективних предметів, і фактично саме вони відіграють головну роль у здійсненні спеціалізованого навчання. Така система характерна для старшої школи США, Англії, Шотландії. В американській школі навчання здійснюється за такими трьома основними напрямками профілізації: академічний, загальний та виробничий. У зміст навчання входять як традиційні обов'язкові предмети, так і предмети за вибором, яких у школах США налічується кілька сот. В останні роки спостерігається тенденція до зменшення навчального часу на їх вивчення.

У цілому, в старшій зарубіжній школі спостерігається стійка тенденція до скорочення кількості профілів і навчальних курсів за рахунок збільшення у навчальному плані обов'язкових предметів і курсів.

Концепцією профільного навчання у Росії визначено номенклатуру основних напрямів профілізації (профілів у російському варіанті): природничо-математичний, соціально-економічний, гуманітарний, технологічний, універсальний. При цьому приблизне співвідношення обсягів базових загальноосвітніх, профільних загальноосвітніх предметів і елективних курсів у російській школі визначається пропорцією 50:30:20.

У Концепції враховано досвід професійно зорієнтованого навчання в Україні, починаючи з класичних гімназій XIX— поч. XX ст. (мета —

підготовка до вступу в університети), реальних училищ (мета — підготовка до вступу в технічні вузи), надання середньої освіти у структурі професійних шкіл: середніх (технічних, медичних, педагогічних, комерційних, мистецьких, духовних, сільськогосподарських), початкових (ремісничих і промислово-технічних, сільськогосподарських, педагогічних, духовних, торгово-промислових, медичних, мистецьких).

У 1918 р. Наркомос України прийняв «Положення про єдину трудову школу УСРР», згідно з яким у старших класах середньої школи виокремлювались три напрями поглибленого вивчення предметів: гуманітарний, природничо-математичний і технічний. Але ця схема не була реалізована.

У 1920 роках в Україні трудовий принцип стає головним у навчанні і професійній підготовці школярів. Була створена оригінальна система освіти, яка суттєво відрізнялась від російської і була спрямована на отримання певної професії. Підготовка до майбутньої трудової діяльності здійснювалась професійними школами різних типів, де навчались учні після закінчення семирічної трудової школи. Найбільш поширеними були індустріально-технічні, сільськогосподарські, соціально-економічні, медичні, мистецькі, ремісничо-промислові, будівельні, транспортні школи (термін навчання — три і чотири роки).

У другій половині 1930-х рр. система освіти уніфікується і профшколи реорганізуються у середні спеціальні навчальні заклади. Відкриваються профільні школи — фабрично-заводського учнівства (ФЗУ) та школи сільської молоді (ШСМ) для підлітків (термін навчання — 2–4 роки). Згодом, коли в 1940 році утворюється система державних трудових резервів, ФЗУ і ШСМ перейшли до її складу, але стали тупиковими напрямками.

За Законом «Про зміцнення зв'язку школи з життям та про дальший розвиток системи народної освіти в СРСР» (1958) було передбачено створення спеціалізованих шкіл для обдарованих дітей (фізико-математичних, художніх, музичних, з поглибленим вивченням іноземних мов та ін.), система підготовки трудових резервів була перетворена на професійно-технічну.

У 1960–1980-х роках існували спеціалізовані загальноосвітні школи, класи з поглибленим вивченням окремих предметів та факультативи.

У той же період особлива увага приділялась діяльності навчально-виробничих комбінатів (НВК), які стали центрами трудового і професійного навчання. У 1985 році був розроблений і затверджений Тимчасовий перелік професій, за якими проводиться підготовка учнів у міжшкільних НВК.

З 1987 року у школах для учнів 7–8 класів був уведений навчальний предмет «Основи виробництва. Вибір професії». Метою цього курсу була допомога учням у виборі профілю професійної підготовки.

Наприкінці 1980-х — початку 1990-х років в Україні з'являються нові типи освітніх закладів (гімназії, ліцеї, колежі), які зосереджують зусилля учнів на поглибленому вивченні окремих предметів, котрі потрібні їм для подальшого навчання у вищих навчальних закладах.

Освітою через профільне навчання у загальноосвітніх навчальних закладах у 2001–2002 навчальному році було охоплено 401286 учнів (6,3 % від загальної кількості учнів), у 2003 році — 430569 учнів (відповідно — 6,9 %). Зростання становить 0,6 %.

Найвищий показник вибору учнями профілю навчання в 2002—2003 навчальному році простежується на користь суспільно-гуманітарного, інформатики та обчислювальної техніки, філологічного. Водночас зни-



зилась кількість навчальних закладів з біолого-хімічним, екологічним, юридичним профілями навчання. Поступово створюються сприятливі умови для поглибленого вивчення предметів в сільських школах.

Аналіз мотивів вибору учнями профілів навчання показав, що близько 40 % керувались при цьому схильністю до вивчення конкретного циклу предметів. Решта віддавали перевагу престижності школи, сильному кадровому потенціалу вчителів, наполяганню батьків, бажанню бути разом із друзями тощо.

Осмислення продуктивних тенденцій вітчизняного і зарубіжного шляхів профілізації старшої школи свідчить про необхідність широкого врахування як суспільного контексту функціонування школи, так і індивідуальних потреб і здібностей учнів.

## I. Сутність, мета і принципи організації профільного навчання

**Профільне навчання** — вид диференційованого навчання, який передбачає врахування освітніх потреб, нахилів і здібностей учнів і створення умов для навчання старшокласників відповідно до їхнього професійного самовизначення, що забезпечується за рахунок змін у цілях, змісті, структурі та організації навчального процесу.

**Мета** профільного навчання — забезпечення можливостей для рівного доступу учнівської молоді до здобуття загальноосвітньої профільної та початкової допрофесійної підготовки, неперервної освіти впродовж усього життя, виховання особистості, здатної до самореалізації, професійного зростання й мобільності в умовах реформування сучасного суспільства. Профільне навчання спрямоване на набуття старшокласниками навичок самостійної науково-практичної, дослідницько-пошукової діяльності, розвиток їхніх інтелектуальних, психічних, творчих, моральних, фізичних, соціальних якостей, прагнення до саморозвитку та самоосвіти.

**Основними завданнями** профільного навчання є:

1) створення умов для врахування й розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, нахилів, здібностей і потреб учнів старшої школи в процесі їхньої загальноосвітньої підготовки;

2) виховання в учнів любові до праці, забезпечення умов для їхнього життєвого і професійного самовизначення, формування готовності до свідомого вибору і оволодіння майбутньою професією;

3) формування соціальної, комунікативної, інформаційної, технічної, технологічної компетенцій учнів на допрофесійному рівні, спрямування молоді щодо майбутньої професійної діяльності;

4) забезпечення наступно-перспективних зв'язків між загальною середньою і професійною освітою відповідно до обраного профілю.

Профільне навчання ґрунтується на таких **принципах**:

фуркації (розподіл учнів за рівнем освітньої підготовки, інтересами, потребами, здібностями і нахилами);

варіативності й альтернативності (освітніх програм, технологій навчання і навчально-методичного забезпечення);

наступності та неперервності (між допрофільною підготовкою і профільним навчанням, професійною підготовкою);

гнучкості (змісту і форм організації профільного навчання, у тому числі дистанційного; забезпечення можливості зміни профілю);

діагностико-прогностичної реалізованості (виявлення здібностей учнів з метою їх обґрунтованої орієнтації на профіль навчання).

## II. Структура профільного навчання

**Профіль навчання** — це спосіб організації диференційованого навчання, який передбачає поглиблене і професійно зорієнтоване вивчення циклу споріднених предметів.

Профіль навчання визначається з урахуванням освітніх потреб замовників освіти; кадрових, матеріально-технічних, інформаційних ресурсів школи; соціокультурної і виробничої інфраструктури району; регіону; перспектив здобуття подальшої освіти і життєвих планів учнівської молоді.

Профільне навчання у 10-12 класах здійснюється за такими основними напрямками: **суспільно-гуманітарний, природничо-математичний, технологічний, художньо-естетичний, спортивний**. Їх набір відповідає соціально-диференційованим видам діяльності, які обумовлюються суспільним розподілом праці, і містить знання про природу, людину, суспільство, культуру, науку та виробництво. За основними напрямками профілізації визначаються різноманітні навчальні профілі. Їх орієнтовний перелік наведений у додатку.

Навчальний профіль визначається як добром предметів, так і їх змістом.

Зміст і структура навчальних профілів. Засвоєння змісту освіти у загальноосвітніх закладах з профільним навчанням має, по-перше, забезпечувати загальноосвітню підготовку учнів, по-друге — підготовку до майбутньої професійної діяльності.

Профіль навчання охоплює таку сукупність предметів: базові, профільні та курси за вибором.

Базові загальноосвітні предмети становлять інваріантну складову змісту середньої освіти і є обов'язковими для всіх профілів. Ці предмети реалізують цілі й завдання загальної середньої освіти. Зміст навчання і вимоги до підготовки старшокласників визначаються державним загальноосвітнім стандартом.

Профільні загальноосвітні предмети — це цикл предметів, які реалізують цілі, завдання і зміст кожного конкретного профілю. Вони обов'язкові для учнів, які обрали даний профіль навчання. Профільні предмети вивчаються поглиблено. Особливостями вивчення є: більш глибоке і повне опанування понять, законів, теорій, передбачених стандартом освіти; дотримання системного викладу навчального матеріалу, його логічного упорядкування; широке використання знань із споріднених предметів; застосування активних методів навчання, організація дослідницької, проектної діяльності учнів. Поглиблене вивчення саме циклу предметів запобігає вузькій спеціалізації, яка здебільшого не відповідає реальним потребам, інтересам старшокласників (нерідко їх цікавить не один предмет, а група предметів, не одна професія, а ряд близьких професій). Профільні предмети забезпечують також прикладну спрямованість навчання за рахунок інтеграції знань і методів пізнання та застосування їх у різних сферах діяльності, в т. ч. і професійній, яка визначається специфікою профілю навчання.

Зміст профільних предметів реалізується за рахунок варіативної та інваріантної складових змісту загальної середньої освіти.

У профільних загальноосвітніх навчальних закладах передбачається опанування змісту предметів на різних рівнях:

1. Рівень стандарту — обов'язковий мінімум змісту навчальних предметів, який не передбачає подальшого іх вивчення (наприклад,

математика у філологічному профілі; хімія та біологія у профілі інформатики або їх інтегрований варіант у цих профілях).

2. Академічний рівень — обсяг змісту достатній для подальшого вивчення предметів у вищих навчальних закладах — визначається для навчальних предметів, які є не профільними, але базовими або близькими до профільних (наприклад, загальноосвітні курси біології, хімії у фізико-технічному профілі або загальноосвітній курс фізики у хіміко-біологічному профілі).

Зміст навчання на першому і другому рівнях визначається державним загальноосвітнім стандартом.

3. Рівень профільної підготовки — зміст навчальних предметів поглиблений, передбачає орієнтацію на майбутню професію (наприклад, курси фізики і математики у фізико-математичному профілі або курси біології та хімії у хіміко-біологічному профілі).

Профільних предметів має бути не більше двох-трьох з однієї або споріднених освітніх галузей (наприклад, фізика, інформатика і математика, хімія і технології, біологія і екологія, географія і економіка тощо). Так, у профілях, де профільними обрано природничі предмети біологія і хімія, решта природознавчих предметів (фізика, географія) вивчається за програмою загальноосвітнього рівня.

Зміст окремих навчальних предметів може інтегруватися. Так, у профілях природничо-математичного і технологічного спрямування може вивчатися інтегрований курс «Суспільствознавство», а у профілях суспільно-гуманітарного, художньо-естетичного і спортивного напрямів — «Природознавство».

Курси за вибором — це навчальні курси, які входять до складу профілю навчання. Їх основні функції: поглиблення і розширення змісту профільних предметів або забезпечення профільної прикладної і початкової професійної спеціалізації навчання. Курси за вибором створюються за рахунок варіативного (шкільного та регіонального) компонента змісту освіти. Кількість курсів, що пропонується, має бути надлишковою, з якої учень вибирає обов'язкові.

Загальноосвітні школи створюють ті чи інші профілі навчання за рахунок комбінацій базових, профільних предметів і курсів за вибором. Цим самим забезпечується гнучка система профільного навчання, яка дає змогу обрати старшокласнику індивідуальну освітню програму.

### III. Форми організації профільного навчання

Форми організації профільного навчання регламентують діяльність суб'єктів навчально-виховного процесу в системі профільних загальноосвітніх навчальних закладів і забезпечують умови для реалізації його мети і завдань. За характером взаємодії суб'єктів профільного навчання виділяються такі форми його організації:

Внутрішньошкільні:

профільні класи в загальноосвітніх навчальних закладах;

профільні групи в багато профільних загальноосвітніх навчальних закладах;

профільне навчання за індивідуальними навчальними планами і програмами;

динамічні профільні групи (в тому числі різновікові).

Зовнішні:

міжшкільні профільні групи;

профільна школа інтернатного типу;

опорна старша школа;

навчально-виховний комплекс (НВК);

міжшкільний навчально-виробничий комбінат (МНВК);

загальноосвітні навчальні заклади на базі вищих навчальних закладів.

Профільні групи у багато профільних загальноосвітніх навчальних закладах передбачають профільну підготовку груп учнів у класах певного напрямку профілізації. Наприклад, у класі суспільно-гуманітарного напрямку можуть бути організовані групи для навчання за філологічними та історико-правовими профілями.

Профільне навчання за індивідуальними навчальними планами і програмами здійснюється з метою задоволення індивідуальних запитів обдарованих учнів.

Динамічні профільні групи створюються за бажанням учнів у профільних школах, що мають належне матеріально-технічне, професійно-педагогічне забезпечення. Вони можуть функціонувати у паралельних класах старшої школи (за наявності не менше 12-ти учнів у групі); у малокомплектних школах можуть організовуватись різновікові динамічні профільні групи. Протягом навчального року учні мають право переходити з однієї профільної групи в іншу. Це забезпечить умови для самостійного вибору учнями профільних навчальних курсів, випробування власних сил, реалізації їхніх освітніх, професійних інтересів.

Міжшкільні профільні групи організуються у навчально-виховному комплексі (НВК), опорній старшій школі з пришкільним інтернатом, профільній школі інтернатного типу, міжшкільному навчально-виробничому комбінаті (МНВК) за рахунок кооперації ресурсів і коштів закладів освіти, приватних осіб тощо. Старшокласники мають можливість більш змістовно й організовано вивчати спецкурси, які мають забезпечувати допрофесійну підготовку та їх діючу професійну орієнтацію.

Профільна школа інтернатного типу здійснює загальну середню освіту і має на меті допрофесійну підготовку молоді з числа випускників основної школи (за умови наявності кадрових, фінансових, інформаційних ресурсів, сучасної навчально-матеріальної бази).

Опорна старша школа створюється переважно у сільських районах і виконує роль «ресурсного центру» в об'єднанні кількох загальноосвітніх навчальних закладів. Вона, маючи достатній матеріальний і кадровий потенціал, забезпечує ту частину профільної підготовки, яку не може реалізувати та чи інша школа.

Навчально-виховний комплекс (НВК) — це об'єднання освітніх, фінансових, інформаційних ресурсів навчальних закладів різних типів і рівнів акредитації для задоволення допрофесійних і професійних запитів учнів.

Міжшкільний навчально-виробничий комбінат (МНВК) — це навчальний заклад, який забезпечує потреби учнів загальноосвітніх навчальних закладів у профорієнтаційній, допрофесійній та професійній підготовці.

Загальноосвітні навчальні заклади на базі вищих навчальних закладів функціонують переважно на III-му ступені навчання і забезпечують загальноосвітню підготовку та профільну підготовку, яка відповідає професійній спеціалізації факультетів цих закладів і реалізується в основному його науково-педагогічними працівниками.

Профільне навчання здійснюється у загальноосвітніх навчальних закладах різного типу: однопрофільних і багатoproфільних школах, спеціалізованих школах, ліцеях, гімназіях, колегіумах.

Загальноосвітній навчальний заклад може мати один або декілька профілів. В окремих випадках загальноосвітній навчальний заклад (клас) може бути не орієнтований на конкретний профіль навчання. Тоді задоволення освітніх запитів учнів здійснюється за рахунок введення курсів за вибором, які дають змогу поглибити або професійно спрямувати зміст споріднених базових предметів.

Профільне навчання організується через навчальні заняття (уроки, факультативи), дистанційні курси, екстернат.

#### **IV. Допрофільна підготовка**

Здійснюється у 8-9 класах з метою професійної орієнтації учнів, сприяння у виборі ними напрямку профільного навчання у старшій школі. Форми її реалізації — введення курсів за вибором, поглиблене вивчення окремих предметів на диференційованій основі.

Основна функція курсів за вибором — профорієнтаційна. Вимоги до організації вивчення курсів: достатня їх кількість для визначення напрямку профільного навчання; поступове введення за рахунок годин варіативного освітнього компонента; поділ класу на групи, однорідні за підготовленістю та інтересами учнів.

Поглиблене вивчення предмета, крім розширення і поглиблення змісту, має сприяти формуванню стійкого інтересу до предмета, розвитку відповідних здібностей і орієнтації на професійну діяльність, де використовуються одержані знання. Поглиблене вивчення здійснюється або за спеціальними програмами і підручниками, або за модульним принципом — програма загальноосвітньої школи доповнюється набором модулів, які поглиблюють відповідні теми.

Допрофільна підготовка має здійснюватися також через факультативи, предметні гуртки, наукові товариства учнів, Малу академію наук, предметні олімпіади, кабінети профорієнтації.

Ефективність допрофільного навчання вимагає налагодження дієвої діагностики рівня навчальних досягнень учнів основної школи, профконсультаційної психодіагностики з метою визначення професійних інтересів і якостей школярів для створення однорідних за підготовленістю та інтересами мікроколективів (класів, груп).

#### **V. Умови реалізації концепції**

Вирішальною умовою реалізації концепції є комплексне розв'язання питань, пов'язаних з фінансовим, кадровим, навчально-методичним, нормативно-правовим і організаційним забезпеченням профільної школи.

1. Нові цілі шкільної освіти зумовлюють необхідність подальшої модернізації вищої педагогічної освіти і системи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів. З цією метою необхідно:

у вищих навчальних закладах педагогічного профілю передбачити підготовку педагогічних кадрів з урахуванням потреб профільної школи та внести відповідні зміни у державний стандарт вищої педагогічної освіти для спеціалістів та магістрів; планувати необхідну спеціалізацію студентів і магістерські програми з профільного навчання старшокласників; одержання вищої педагогічної освіти за кількома освітніми галузями, передбаченими державним стандартом загальноосвітньої школи;

для забезпечення необхідного рівня професійної компетентності вчителів і керівників шкіл запровадити широкомасштабну систему відповідної перепідготовки: підвищення кваліфікації вчителів основної школи з орієнтацією на організацію допрофільного навчання та його психолого-педагогічне забезпечення; вчителів старшої школи, які викладатимуть профільні предмети і спеціальні курси; керівних кадрів освіти, здатних забезпечити функціонування профільної школи.

2. Створення нормативно-правової бази розвитку профільного навчання, спрямованої та вирішення таких основних питань:

розробка механізмів фінансування профільних шкіл з урахуванням різних джерел бюджетного і позабюджетного фінансування;

уточнення статутів загальноосвітніх навчальних закладів з метою забезпечення профільного навчання на внутрішньошкільному і зовнішньошкільному рівнях;

розробка державного загальноосвітнього стандарту, що передбачає загальноосвітню підготовку, однаковою для всіх шкіл — як основи для створення програмного забезпечення профільного навчання;

підготовка орієнтованих навчальних планів для профілів навчання.

3. Навчально-методичне забезпечення профільної школи — важлива умова реалізації концепції. Відповідно до державних загальноосвітніх стандартів необхідно розробити і апробувати програми для базових, профільних і спеціальних курсів, відповідні підручники, методики, засоби навчання.

4. Створення психологічного супроводження навчального процесу в 8-9,10-12 класах здійснюється з метою своєчасної оцінки комплексу індивідуальних особливостей підлітка з погляду його готовності до успішного навчання за певним профілем, попередження дезадаптації в умовах виникнення навчальних труднощів і стресів, пов'язаних із спілкуванням у новому колективі. Важливо досягти усвідомлення учнем себе як суб'єкта вибору профілю навчання.

5. Науковий супровід навчання в старшій школі, який передбачає реалізацію завдань дослідницького і впроваджувального характеру: обґрунтування змісту в різних комбінаціях профільного вивчення, розроблення педагогічних технологій на основі застосування активних методів навчання, самостійної навчальної діяльності, виробничої практики, розроблення системи оцінювання навчальних досягнень учнів; моніторинг якості освіти, корекцію концептуальних підходів до організації профільного навчання в різних умовах.

6. Фінансування профільного навчання здійснюється переважно за рахунок держави та кооперації державних, громадських і приватних коштів.

Концепція запроваджується за умови врахування реальних можливостей ресурсного забезпечення профільного навчання, розробки навчально-методичних комплектів, врахування результатів широкого експериментального випробування змісту і технологій профілізації старшої школи.

Концепцію уклали: Березовська Л. Д., Бібик Н. М., Бурда М. І., Денисенко Л. І., Єгоров Г. С., Іванюк Г. І., Калініна Л. М., Кизенко В. І., Корсакова О. К., Онищук Л. А., Трубочева С. Е.



## Структура профільного навчання

Основні напрями профілізації				
Суспільно-гуманітарні	Природничо-математичний	Технологічний	Художньо-естетичний	Спортивний
Навчальні профілі філологічний, історико-правовий, економічний, юридичний та інші	Навчальні профілі фізико-математичний, хіміко-біологічний, географічний, медичний, екологічний а інші	Навчальні профілі інформатика, виробничі технології, проектування і конструювання, менеджмент, побутове обслуговування, агротехнологічний та інші	Навчальні профілі музичний, образотворчий, хореографічний, театральний, мистецтвознавчий та інші	Навчальні профілі атлетика, гімнастика, плавання, спортивні ігри, туризм та інші

### Про затвердження Типових навчальних планів для організації профільного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах

Наказ  
Міністерства освіти і науки України  
від 20.05.2003 р. №306  
м. Київ

На виконання статей 15 і 16 Закону України «Про загальну середню освіту» та положень Концепції загальної середньої освіти щодо створення організаційно-методичних передумов для переведення старшої школи на профільне навчання

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типові навчальні плани для профільного навчання на III ступені загальноосвітніх навчальних закладів (додатки 1–3, пояснювальна записка).

2. Департаменту загальної середньої та дошкільної освіти (Полянський П.Б.) спільно з Науково-методичним центром середньої освіти (Завалевський Ю. І.) і відповідними підрозділами Академії педагогічних наук України забезпечити розроблення до 1 серпня 2003 року навчальних програм та методичних рекомендацій щодо здійснення профільного навчання у старшій школі.

3. Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій відповідно до пункту 13 Положення про загальноосвітній навчальний заклад на основі Типових навчальних планів організувати підготовку робочих навчальних планів загальноосвітніх

навчальних закладів та забезпечити необхідні умови щодо їх реалізації у 2003/2004 навчальному році.

4. Типові навчальні плани для профільного навчання на III ступені загальноосвітніх навчальних закладів опублікувати в Інформаційному збірнику Міністерства освіти і науки України.

5. Контроль за виконанням Наказу покласти на заступника державного секретаря Огнев'юка В.О.

Міністр  
В. Г. Кремень

Додаток  
до наказу МОН України  
від 20.05.2003 р. №306

### Пояснювальна записка

Типові навчальні плани для профільного навчання на III ступені загальноосвітніх навчальних закладів підготовлені в доповнення до діючих Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів на 2001/2002 — 2004/2005 навчальні роки (Наказ МОН від 25.04.2001 р. №342), Типових навчальних планів спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням іноземних мов та предметів художньо-естетичного циклу (Наказ МОН від 16.07.2001 р.), №516), а також Типових навчальних планів початкової школи (Наказ МОН від 28.02.2001 р. №96), за якими й надалі будуть працювати загальноосвітні навчальні заклади України.

Запропоновані варіанти Типових навчальних планів (додатки 1,2) розроблені на реалізацію стратегії Національної доктрини розвитку освіти щодо забезпечення рівного доступу до якісної освіти, положень Концепції загальної середньої освіти щодо переорієнтації навчально-виховного процесу на особистість дитини та з метою опрацювання й апробації методології переведення старшої школи на профільне навчання. Ці плани дають змогу в залежності від потреб учнів формувати старші класи за напрямками і профілями, зокрема: універсальним, філологічним, суспільно-гуманітарним, художньо-естетичним, фізико-математичним, природничим, технологічним, спортивним.

За необхідності загальноосвітні навчальні заклади можуть укладати робочі навчальні плани з іншими профілями: хіміко-біологічним, правовим, економіко-географічним, технічним, екологічним тощо. Проте в шкільній практиці не слід захоплюватись вузькою спеціалізацією навчального процесу, оскільки основне завдання загальної середньої освіти — широка загальноосвітня підготовка учнів.

Одним із перспективних шляхів запровадження профільного навчання є створення різнопрофільних ліцеїв, гімназій, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), навчально-виховних комплексів та об'єднань — шкільних округів.

При неможливості чи відсутності потреб в організації профільного навчання використовується загальноосвітній варіант навчального плану — універсальний, у якому навчальний час рівномірно розподілений між базовими навчальними предметами.



В залежності від бажання учнів, кількості паралельних класів, кадрового та навчально-методичного забезпечення у старшій школі може вводитися один або декілька профілів (однопрофільна, багатпрофільна школа). Близькі за змістом профілі можуть структуруватися у напрямки диференціації навчального процесу: гуманітарний, природничо-математичний, естетичний тощо.

В окремих випадках у загальноосвітніх навчальних закладах дозволяється зараховувати результати навчання з відповідних предметів (музика, основи естетики, фізична культура тощо) у позашкільних закладах.

У сільській однокомплектній школі основними напрямками диференціації навчання є введення поглибленого вивчення окремих предметів, доповнення інваріантної складової навчальних планів додатковими предметами та курсами за вибором учнів, факультативами, запровадження індивідуальної форми навчання.

Ефективною формою диференціації навчально-виховного процесу, організації профільного навчання у однокомплектній, а часто і двокомплектній старшій школі є створення у класах різнопрофільних груп за рахунок часткового ущільнення інваріантної складової та використання годин варіативної складової навчального плану (додаток 3). При цьому базове ядро навчальних предметів (27 годин) вивчається разом усім класом за єдиними навчальними програмами, а частина часу (6 годин) — окремо в групах, за програмами відповідних профілів (напрямів).

Для здійснення профільного навчання також використовуються Типові навчальні плани спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням іноземних мов та предметів художньо-естетичного циклу (Наказ МОН від 16.07.2001 р. №516), Типові навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів на 2001/2002 — 2004/2005 навчальні роки (Наказ МОН від 25.04.2001 р. №342 — додатки 5, 6, 7). За цими ж Типовими планами організовується навчальний процес у основній школі (додатки 3, 4), а також у вечірніх (змінних) загальноосвітніх школах (додатки 8, 9).

Робочі навчальні плани на 2003/2004 навчальний рік складаються загальноосвітніми навчальними закладами на основі Типових варіантів і затверджуються відповідним органом управління освітою. Експериментальні та індивідуальні варіанти навчальних планів погоджуються з Міністерством освіти і науки України і затверджуються Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, управліннями освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

При складанні робочих навчальних планів спеціалізованих шкіл, загальноосвітніх навчальних закладів з поглибленим вивченням предметів, крім Типових, можуть використовуватися також аналогічні варіанти навчальних планів, розроблених і затверджених Міністерством освіти протягом 1993–1999 рр. (Інформаційний збірник Міносвіти України, 1993 р. №9-10, 1998 р. №10, 1999 р. №17, 2000 р. №9). При цьому необхідно дотримуватися гранично допустимого навчального навантаження учнів, а також загальної покласної кількості годин, які не повинні перевищувати меж, встановлених Типовими навчальними планами.

Повноцінність загальної середньої освіти забезпечується реалізацією як інваріантної так і варіативної частини навчального плану, які обов'язково фінансуються з відповідних бюджетів.

Обсяг і глибина вивчення курсу інформатики залежить від умов роботи закладу, оснащення його комп'ютерною технікою. Час на його вивчення може бути збільшений на 1 годину.

Цикл суспільних предметів доповнюється обов'язковими курсами «Людина і суспільство» або «Основи філософії», які вводяться поступово, за наявності відповідного кадрового та навчально-методичного забезпечення.

За наявності навчально-методичного забезпечення і готовності вчителів у класах філологічного, суспільно-гуманітарного, спортивного, художньо-естетичного профілів замість предметів біології, фізики, астрономії, хімії може вивчатися інтегрований курс — «Природознавство». Аналогічно, в класах фізико-математичного, природничого, технологічного профілів може вивчатися інтегрований курс «Література».

Курси з астрономії, креслення, основ безпеки життєдіяльності можуть вивчатися автономно або інтегровано з відповідними навчальними предметами. Якщо курси з креслення, основ безпеки життєдіяльності вивчаються як окремі предмети, то на ці цілі використовується час з варіативної складової (в обсягах, передбачених навчальними програмами).

На виконання Закону України «Про фізичну культуру і спорт» та Указу Президента України від 09.10.2001 р. №941/2001 «Про додаткові заходи щодо забезпечення розвитку освіти в Україні» місцеві органи управління освітою та педагогічні колективи мають здійснити заходи щодо створення умов для введення третьої години занять з основ здоров'я та фізичної культури. В залежності від особливостей роботи та можливостей навчального закладу реалізація цього завдання може здійснюватися за рахунок варіативної складової навчального плану, позакласних занять, додатково залучених коштів.

Допризовна та медично-санітарна підготовка учнів здійснюється за удосконаленими навчальними програмами у 10 і 11-му класах (по 1 годині на тиждень). За наявності матеріально-технічного та кадрового забезпечення заняття з допризовної підготовки можуть проводитися у кінці навчального року в рахунок навчальної практики учнів, у т.ч. з використанням навчально-методичної бази військових частин, відповідних кафедр вищих навчальних закладів, військових комісаріатів, оборонно-спортивних, військово-патріотичних оздоровчих таборів тощо.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2003/2004 навчальний рік починається 1 вересня святом — День знань і закінчується, включаючи проведення навчальної практики, підсумкового оцінювання і державної підсумкової атестації навчальних досягнень учнів, в 1–4 класах — 31 травня, 5–8, 10 класах — 18 червня, 9 та 11 (12) класах — 21 червня.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою: I семестр — з 1 вересня по 27 грудня, II семестр — з 12 січня по 31 травня.

Протягом навчального року для учнів проводяться канікули: орієнтовно осінні з 3 по 9 листопада, зимові з 29 грудня по 11 січня, весняні з 15 по 21 березня та протягом 2-х днів у травні (термін визначає навчальний заклад).

Гранична наповнюваність класів та тривалість уроків встановлюються відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту». Мінімальна наповнюваність груп для факультативних занять у міських загальноосвітніх навчальних закладів становить 8, сільських — 4 учні.

Поділ класів на групи при вивченні окремих предметів здійснюється відповідно до нормативів, затверджених Наказом Міністерства освіти і науки від 20.02.2002 р. №128.

Згідно рішень місцевих органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування класи можуть ділитися на групи і при наповнюваності,

меншій від нормативної, а також при вивченні інших предметів за рахунок зеномлених бюджетних асигнувань та залучення додаткових коштів.

Навчальний рік завершується проведенням навчальних екскурсій, навчальної практики та підсумкової атестації учнів.

Навчальні екскурсій та навчальна практика учнів організуються відповідно до інструктивно-методичного листа Міністерства освіти і науки від 07.03.2001 р. №1/9-97. У загальноосвітніх навчальних закладах за професійним навчанням та навчально-виробничих комбінатах навчально-виробнича практика проводиться згідно з програмами профільних дисциплін. У вечірніх (змінних) школах навчальна практика запроваджується лише для непрацюючої учнівської молоді.

В залежності від місцевих умов та специфіки навчального процесу навчальна практика частково або повністю може проводитись під час навчального року, а в окремих випадках — у літній період. Зокрема, при 6-денному режимі занять основні види і форми навчальної практики можуть включатися у зміст навчальних програм і реалізовуватися протягом навчального року.

У випускних 9 і 11 (12) класах з 3 по 21 червня проводиться державна підсумкова атестація навчальних досягнень учнів відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію, Затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки від 14.12.2000 р. №588.

З урахуванням регіональних особливостей, кліматичних умов за погодженням з відповідними місцевими органами управління освітою можуть змінюватись структура навчального року та графік учнівських канікул. При цьому залишається незмінною загальна кількість навчального часу, що обумовлюється виконанням навчальних програм (у загальноосвітніх навчальних закладах I ступеня — 175 робочих днів, II–III ступенів — 190 робочих днів).

*Директор департаменту загальної середньої та дошкільної освіти  
П. Б. Полянський*

*Додаток 1  
до Наказу МОН України  
від 20.05.2003 р. №306*

### Типовий навчальний план для профільного навчання на III ступені загальноосвітніх навчальних закладів (українська мова навчання)

Профілі Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень за профілями навчання															
	універсаль.		філологічний		супільногуманіт.		худож.-естетич.		фізико-математ.		природничий		технологічн.		спортив.	
	10	11	10	11	10	11	10	11	10	11	10	11	10	11	10	11
Українська мова	2	2	2+(3)	2+(3)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Українська література	2	2	2+(1)	3+(1)	2	2	2	2,5	3	3	3	3	3	3	3	3
Зарубіжна література	2	2	2+(1)	2+(1)	2	2	2	2,5								
Іноземна мова	2	2	3+(2)	3+(2)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Друга іноземна мова			(3)	(3)												
Математика	4	4	3	3	3	3	3	3	6	6	4	4	3	3	3	3
Інформатика	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1+(1)	1+(1)	1+(1)	1+(1)	1	1
Історія України	2	1,5	1,5	1,5	3	4	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Всесвітня історія	1,5	1,5	1,5	1,5	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1
Людина і суспільство/Основи філософії		(1)		(1)	2	2		(1)		(1)		(1)		(1)		(1)
Географія	1		1		1	1	1		1		2	1+(1)	1		1	
Основи економіки	1		1		2	1	1		1		1		1		1	
Біологія	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1+(1)	2	2
Фізика	3	3,5	2	2	2	2	2	2	5	5	4	4	3	3,5	3	2,5
Астрономія		0,5														
Хімія	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	3	3	2	1+(1)	1	1
Художня культура/Основи естетики					1	1	5	5							1	1
Фізична культура і здоров'я, ДПО, ОБЖ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	7	7
Трудове навчання/технології	2	2												5+(1)	5+(1)	
Креслення															1	
Разом	29,5	30	30	30	31	31	30	30	30	31	31	31	31	31	29	28
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів та предметів за вибором, факультативні, індивідуальні та групові заняття	8,5	8	8	8	7	7	8	8	8	7	7	7	7	7	9	10
Гранично допустиме навчальне навантаження на учня: 5-денний робочий тиждень 6-денний робочий тиждень	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
Всього фінансується покласно (без урахування поділу класів на групи)	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38

**Примітки.**

1. За рішенням навчального закладу у класах філологічного профілю запроваджується поглиблене вивчення предметів мовно-літературного циклу або іноземних мов (додаткові години позначені у дужках).
2. Друга година з інформатики використовується за наявності комп'ютерного забезпечення.
3. Предмет «Людина і суспільство» або «Основи філософії» вводиться за наявності відповідного навчально-методичного забезпечення.

*Додаток 2  
до Наказу МОН України  
від 20.05.2003 р. №306*

**Типовий навчальний план для профільного навчання на III ступені загальноосвітніх навчальних закладів (навчання мовами національних меншин)**

Профіль Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень за профілями навчання													
	універсал.	філологіч- ний	суспільно- гуманіт.	художн- естетич.	фізико- математ.	природни- чий	техноло- гічн.	спортив.						
Українська мова	10	11	10	11	10	11	10	11	10	11	10	11	10	11
Українська література	3	3	2+(1)	2+(2)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Рідна мова (мова навчання)	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Література (рідна і за- рубжн.)	3	3	3+(1)	3+(1)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Іноземна мова	2	2	3+(2)	3+(2)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Математика	4	4	3	3	3	3	3	3	6	4	4	3	3	3
Інформатика	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1+(1)	1+(1)	1+(1)	1	1
Історія України	2	1,5	1,5	1,5	3	3+(1)	2	2	1	1	1	1	1	1
Всесвітня історія	1,5	1,5	1,5	1,5	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1
Людина і суспільство/ Осно- ви філософії	(1)	(1)	1+(1)	2	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
Географія	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1+(1)	1	1	1
Основи економіки	1	1	1+(1)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Біологія	1	2	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1+(1)	2
Фізика	3	3,5	2	2	2	2	2	2	5	4	4	3	3,5	3
Астрономія	0,5	0,5	2	2	2	2	2	2	1	1	1	0,5	0,5	0,5

Хімія	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	3	3	2	1+(1)	1	
Художня культура/Основи естетики	1	1	1	1	5	5									1	
Фізична культура і здоров'я, ДШО, ОБЖ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	7	
Трудове навчання/технології	2	2												5+(1)	5+(1)	
Креслення									1						1	
Разом	30,5	31	31	31	32	31	31	31	31	31	32	32	32	32	30	29
Додатковий час на поглиблене вивчення предметів, введення спецкурсів та предметів за вибором, факультативні, індивідуальні та групові заняття	7,5	7	7	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	9
Гранично допустиме навчальне навантаження на учня: 5-денний робочий тиждень 6-денний робочий тиждень	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
Всього фінансується по класу (без урахування поділу класів на групи)	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38

### Примітки.

- За рішенням навчального закладу у класах філологічного профілю запроваджується поглиблене вивчення предметів мовно-літературного циклу або іноземних мов (додаткові години позначені у дужках).
- Друга година з інформатики використовується за наявності комп'ютерного забезпечення.
- Предмет «Людина і суспільство» або «Основи філософії» вводиться за наявності відповідного навчально-методичного забезпечення.

### Типовий навчальний план для профільного навчання на III ступені одноклєтних загальноосвітніх навчальних закладів (гуманітарний та природничо-математичний напрями)

№ п/п	Класи, напрями Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах					
		10 клас			11 клас		
		усім	в групах додатково		усім	в групах додатково	
		класом	гуманітарн.	прир.-матем.	класом	гуманітарн.	прир.-матем.
	Мови і література у ЗНЗ з українською мовою навчання						
1	Українська мова і література	4	2		4	2	
2	Зарубіжна література	2			2		
3	Іноземна мова	2	1+(1)		2	1+(1)	
	Мови і література у ЗНЗ з навчанням мовами національних меншин						
1.	Українська мова і література	3	1		3	1	
2.	Рідна мова (мова навчання) і література (інтегр.)	3	1		3	1	
3.	Іноземна мова	2	1+(1)		2	1+(1)	
	Інші навчальні предмети						
4	Математика	3		2+(1)	3		2+(1)
5	Інформатика	1		1	1		1
6	Історія України, Всесвітня історія	3	1+(1)		3	1+(1)	
7	Людина і суспільство / Основи філософії					(1)	
8	Географія	1				(1)	
9	Основи економіки		1				
10	Біологія	1		1+(1)	2		1
11	Фізика, астрономія	3		1+(1)	3		1+(1)
12	Хімія	2		(1)	2		(1)
13	Фізична культура і здоров'я, ДШО, ОБЖ	3			3		
14	Трудове навчання / теріології	2			2		
	Разом	27	6	6	27	6	6



	Загальне навантаження на учня	33			33		
	Факультативи, індивідуальні та групові заняття і консультації (використовуються в групах)	3			3		6
	Всього фінансується покласно	39			39	1	

*Примітки.*

1. Так само може запроваджуватись профільне навчання за іншими напрямками: гуманітарним і технологічним, природничим і психолого-педагогічним тощо.

2. За таким навчальним планом може здійснюватись профільне навчання також у 2-комплектній старшій школі.

**Типові навчальні плани спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням іноземних мов та предметів художньо-естетичного циклу**

*Затверджені  
Наказом МОН України  
№291 від 13 травня 2005 р.*

**Пояснювальна записка**

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» спеціалізовані школи з поглибленим вивченням іноземних мов та предметів художньо-естетичного циклу створюються згідно запитів та потреб учнів і функціонують в структурі загальноосвітніх навчальних закладів I–III ступенів.

Зарахування учнів до шкіл цих типів здійснюється на конкурсній основі, з урахуванням нахилів та здібностей дітей і готовності їх до навчання за відповідним напрямом (профілем). З цією метою може проводитись співбесіда з дитиною або тестування згідно з нормативними документами та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України (див. Інструкцію про порядок конкурсного приймання дітей (учнів, вихованців) до гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), затверджену Наказом МОН України від 19.06.2003 р. №389).

Типові навчальні плани спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням іноземних мов та предметів художньо-естетичного циклу (додатки 1-3) розроблені на основі Типових навчальних планів початкової школи (затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України від 01.03.2004 р. №162) та Типових навчальних планів для основної та старшої школи загальноосвітніх навчальних закладів у структурі 12-річної школи (затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України від 09.03.2005 р. №145).

Вони складаються з двох блоків навчальних предметів: загальноосвітнього і профільного. Цикл профільних предметів сформований на основі

інваріантної та варіативної складових змісту шкільної освіти, у т.ч. за рахунок перерозподілу навчального часу між профільними та загальноосвітніми предметами та курсами. Відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад кожна школа на основі Типового формуле власний робочий навчальний план на відповідний навчальний рік, обираючи ті чи інші профілі навчання, конкретизуючи варіативну складову.

Залежно від особливостей та умов роботи загальноосвітнім навчальним закладом можуть вноситись необхідні корективи щодо вивчення профільних предметів і курсів, у тому числі може перерозподілятися час між курсами профільного циклу.

Робочі навчальні плани спеціалізованих шкіл інших профілів (історичного, фізико-математичного, біолого-хімічного тощо) складаються за додатком 25 до Наказу Міністерства освіти і науки України від 09.03.2005 р. №145 (з використанням інших варіантів Типових навчальних планів основної і старшої школи).

З усіх інших питань (структури навчального року, організації навчальної практики, порядку вивчення окремих предметів, формування класів і поділу їх на групи) спеціалізовані школи користуються положеннями пояснювальних записок до Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених Наказами Міністерства освіти і науки України від 01.03.2004 р. №162 та від 23.02.2004 р. №132.

*Додаток 1*

**Типовий навчальний план спеціалізованих загальноосвітніх шкіл з поглибленим вивченням іноземних мов**

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Загальноосвітній цикл												
Українська мова	7	7	7	7	3,5	3	3	2	2	2	2	2
Українська література	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2
Зарубіжна література	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1
Історія України	-	-	-	-	1	1	1	1,5	1	1	1	2
Всесвітня історія	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1
Я і Україна	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Етика	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
Правознавство	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-
Економіка	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
Людина і світ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

Музичне мистецтво	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
Образотворче мистецтво	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-
Художня культура	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
Естетика	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Математика	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2
Природознавство	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-
Біологія	-	-	-	-	-	-	2	2	3	1,5	2	-	-
Географія	-	-	-	-	-	2	2	1,5	1,5	1,5	-	-	-
Фізика	-	-	-	-	-	-	1	2	2	2	2	-	-
Астрономія	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Хімія	-	-	-	-	-	-	1	2	2	1	1	-	-
Людина і природа					-	-	-	-	-	-	-	-	1
Трудове навчання	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
Інформатика	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1
Фізична культура	2,5	2,5	2,5	2,5	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Основи здоров'я	1	1	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	-	-	-	-
Захист Вітчизни	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
<b>Разом</b>	<b>17,5</b>	<b>18,5</b>	<b>18,5</b>	<b>18,5</b>	<b>19</b>	<b>21,5</b>	<b>23,5</b>	<b>23,5</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>17</b>	
<b>2. Цикл профільних предметів</b>													
Іноземна мова	3	3	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Друга іноземна мова	-	-	-	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Література країни, мова якої вивчається поглиблено	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
Країнознавство	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
Спецкурси (ділова іноземна мова, технічний переклад, ін.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
<b>Разом</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	

Додатковий час на навчальні предмети, факультативи, індивідуальні заняття та консультації	0,5	0,5	1,5	1,5	-	0,5	0,5	1,5	-	1	1	3	
Гранично допустиме навчальне навантаження на учня	20	21	23	23	27	30	32	33	33	33	33	33	33
Всього (без урахування поділу класів на групи)	21	22	23	24	27	30	32	33	34	34	33	33	33

*Примітки:* 1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навчального навантаження учнів.

2. Друга година на вивчення зарубіжної літератури компенсується вивченням предметів профільного циклу, зокрема іноземних мов і літератур.

3. У спеціалізованих школах з навчанням російською чи іншими мовами національних меншин час на вивчення української та рідної мов і літератур визначається згідно з додатком 3 до Наказу МОН України від 01.03.2004р.№162 та додатками 4, 21 до Наказу МОН України від 09.03.2005р.№145. За необхідності, для цієї мети може використовуватись також час варіативної складової та частково на вивчення другої іноземної мови.

*Додаток 2*

### Типовий навчальний план спеціалізованих загальноосвітніх шкіл музичного профілю

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1. Загальноосвітній цикл</b>												
Українська мова	7	7	7	7	3,5	3	3	2	2	2	2	2
Українська література	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2
Зарубіжна література	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2
Іноземна мова	-	1	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2
Історія України	-	-	-	-	1	1	1	1,5	1	1	1	2
Всесвітня історія	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1

Я і Україна	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Етика	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
Правознавство	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-
Економіка	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
Людина і світ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Образотворче мистецтво	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-
Художня культура	-	-	-	-	1	1	1	1	1	4	4	-
Естетика	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Математика	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2
Природознавство	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
Біологія	-	-	-	-	-	-	2	2	3	1,5	2	-
Географія	-	-	-	-	-	2	2	1,5	1,5	1,5	-	-
Фізика	-	-	-	-	-	-	1	2	2	2	2	-
Астрономія	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Хімія	-	-	-	-	-	-	1	2	2	1	1	-
Людина і природа					-	-	-	-	-	-	-	1
Трудове навчання	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
Інформатика	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
Фізична культура	2,5	2,5	2,5	2,5	2	2	2	2	2	2	2	2
Основи здоров'я	1	1	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	-	-	-
Захист Вітчизни	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
Р а з о м	16,5	18,5	19,5	19,5	23	25,5	27,5	26,5	29	28	27	23
2. Цикл профільних предметів												
Музична грамота, сольфеджіо	1	1	1	1	1	1	1	1,5	-	-	-	-
Хоровий спів	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Музичний інструмент	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
Сольний спів	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2
Музична література				1	1	1	-	-	-	-	-	-
Історія музичного мистецтва	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	2
Предмет за вибором*	1+(0,5)	0,5	0,5	0,5	1	-	-	1	1	1	1	1+(1)
Р а з о м	4+0,5	3,5	3,5	4,5	5	4	4	6,5	5	6	6	9+1
Гранично допустиме навчальне навантаження на учня	20	22	23	23	27	29	31	33	33	33	33	33
Всього** (без урахування поділу класів на групи)	21	22	23	24	28	29,5	31,5	33	34	34	33	33

*Примітки:* 1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навчального навантаження учнів.

2.\* Перелік предметів за вибором: ритміка, хореографія, вокальний ансамбль, фольклор та етнографія, оркестр, інструментальний ансамбль, імпровізація та композиція, театр, кіно і телебачення.

3. У спеціалізованих школах з навчанням російською чи іншими мовами національних меншин предмети мовно-літературного циклу плануються з урахуванням додатку 3 до Наказу МОН України від 01.03.2004р.№162 та додатків 4, 21 до Наказу МОН України від 09.03.2005р.№145.

4\*\*.Крім часу, зазначеного у навчальному плані, додатково виділяється у кожному класі по 2 концертмейстерські години на тиждень.

## Типовий навчальний план спеціалізованих загальноосвітніх шкіл художнього профілю

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Загальноосвітній цикл												
Українська мова	7	7	7	7	3,5	3	3	2	2	2	2	2
Українська література	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2
Зарубіжна література	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2
Іноземна мова	-	1	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2
Історія України	-	-	-	-	1	1	1	1,5	1	1	1	2
Всесвітня історія	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1
Я і Україна	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Етика	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
Правознавство	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-
Економіка	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
Людина і світ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Музичне мистецтво	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
Художня культура	-	-	-	-	1	1	1	1	1	4	4	-
Естетика	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Математика	3	4	4	4	4	4	4	4	5	3	3	2
Природознавство	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
Біологія	-	-	-	-	-	-	2	2	3	1,5	2	-
Географія	-	-	-	-	-	2	2	1,5	1,5	-	-	-
Фізика	-	-	-	-	-	-	1	2	2	2	2	-
Астрономія	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Хімія	-	-	-	-	-	-	1	2	2	1	1	-

Людина і природа	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Трудове навчання	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	-	-	-
Інформатика	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1
Фізична культура	2,5	2,5	2,5	2,5	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Основи здоров'я	1	1	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	-	-	-	-
Захист Вітчизни	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-
Р а з о м	15,5	17,5	18,5	18,5	23	25,5	27,5	27,5	29	28	27	23	23
2. Цикл профільних предметів													
Малюнок	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
Живопис	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
Ліплення	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Композиція	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Художня праця	1	1	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Комп'ютерна графіка	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	2	2
Предмет за вибором*	1+(0,5)	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1	1	1	3	3
Р а з о м	5+0,5	4,5	4,5	5,5	5	4	4	5,5	5	6	6	10	10
Гранично допустиме навчальне навантаження на учня	20	22	23	23	27	29	31	33	33	33	33	33	33
Всього (без урахування поділу класів на групи)	21	22	23	24	28	29,5	31,5	33	34	34	33	33	33

**Примітки:** 1. Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навчального навантаження учнів.

2.\*Орієнтовний перелік предметів за вибором: дизайн, скульптура, декоративно-ужиткове мистецтво, конструювання, історія образотворчого мистецтва, кольорознавство, художня фотографія, театр, кіно і телебачення.

3. У спеціалізованих школах з навчанням російською чи іншими мовами національних меншин предмети мовно-літературного циклу плануються з урахуванням додатку 3 до Наказу МОН України від 01.03.2004р.№162 та додатків 4, 21 до Наказу МОН України від 09.03.2005р.№145.



## **Про проведення Всеукраїнського конкурсу навчальних програм з профільних навчання для 10–12 класів загальноосвітніх навчальних закладів**

*Наказ  
Міністерства освіти і науки України  
від 13 січня 2006р. №13*

На виконання постанов Кабінету Міністрів України «Про перехід загальноосвітніх закладів на новий зміст, структуру та 12-річний термін навчання» від 16.11.2000 р. № 1717, та «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти» від 14.01.2004 № 24 та з метою забезпечення якісними навчальними програмами учнів 10–12 класів загальноосвітніх навчальних закладів

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити Всеукраїнський конкурс навчальних програм для профільного навчання учнів 10-12 класів загальноосвітніх навчальних закладів відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти з 15 жовтня по 1 грудня 2006 року.

2. Департаменту загальної середньої та дошкільної освіти (Полянський П.Б.):

2.1. до 15 березня 2006 року сформувати склад конкурсних комісій;

2.2. організувати приймання та реєстрацію рукописів.

3. Конкурсним комісіям забезпечити відбір навчальних програм відповідно до Положення про Всеукраїнський конкурс навчальних програм (Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.10.2005 №589, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.12.2005 за №1485/11765).

4. Контроль за виконанням Наказу покласти на заступника Міністра Огнев'юка В.О.

*Міністр  
С. М. Николаєнко*

## **К о н ц е п ц і я художньо-естетичного виховання учнів у загальноосвітніх навчальних закладах**

*Затвержені  
Наказом МОН України  
№291 від 13 травня 2005 р.*

### **1. Загальні положення**

Концепція розроблена відповідно до Законів України «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», вона ґрунтується на основних положеннях Концепції загальної середньої освіти (12-річна школа) і спрямована на реалізацію Національної доктрини розвитку освіти

України у XXI столітті, Затвердженої Указом Президента України від 17.04.2002 р. №347/2002. У названих документах закладено нові підходи до організації системи загальної середньої освіти та виховання, органічною складовою якої є художньо-естетична освіта.

Глобалізація як провідна ознака сучасності та соціокультурні процеси в Україні, що формуються на ґрунті багатівікових вітчизняних традицій і в загальному контексті європейської та світової інтеграції з орієнтацією на загальнолюдські фундаментальні демократичні цінності громадянського суспільства зумовлюють необхідність переосмислення концептуальних засад художньо-естетичного виховання школярів. Нові тенденції розвитку культури інформаційного суспільства, пов'язані з глобальним поширенням мас-медіа, не можуть не впливати на систему освіти та виховання, яка в усі часи гнучко реагувала на соціокультурні умови і потреби. Естетичне ставлення школярів до світу, до різних видів мистецтва формується переважно під впливом стихійних факторів соціального оточення, зокрема засобів масової інформації, особливо телебачення. Дисципліни художньо-естетичного циклу – музика та образотворче мистецтво осідають занадто скромне місце в загальноосвітніх закладах. Тому шкільна освіта у відриві від усієї системи позаурочної та позашкільної виховної роботи об'єктивно не може реалізувати необхідний комплекс культурно творчих функцій, притаманних мистецтву.

Сьогодні набуває все більшого визнання розуміння того, що реальність світу створюється багатьма голосами культур із власними дискурсами. Для нового імовірного стилю мислення характерне прийняття культурної різноманітності, «консенсусної або соціальної раціональності», яка виникає в результаті обговорення різноманітних ідей, альтернативних суджень, варіативних перспектив.

Мистецька спадщина, акумулюючи емоційно-естетичний досвід поколінь, втілює і передає ціннісне ставлення до світу крізь призму етнонаціональної специфіки, тому вона є ефективним засобом виховання моральності, патріотичних почуттів, громадянської позиції. Цінності мистецтва важливі також з огляду на сучасне існування дітей і молоді в полікультурному просторі. Завдяки універсальності художньо-образної мови, вони передають зрозумілу для різних народів смислову інформацію, дають змогу вступати в невербальний діалог з різними культурами минулого і сучасності, розуміти інших і розширювати таким чином свій власний духовний світ, його унікальність і самобутність.

Художньо-естетичне виховання ефективний шлях «гуманізації глобалізації», надання їй «людського обличчя» в умовах економічної нестабільності, ідеологічної невизначеності та світоглядного плюралізму.

Отже, сучасні загальноосвітні школи та позашкільні заклади мають стати осередками виховання справжньої духовності, плекання творчої особистості, виховання людини, що характеризується високою емоційно-естетичною культурою.

Цілі розробки концепції: узагальнити здобутки передового педагогічного досвіду в галузі педагогіки мистецтва, результати досліджень вітчизняних і зарубіжних учених – філософів, мистецтвознавців, психологів, педагогів та обґрунтувати теоретико-методологічні та організаційно-методичні засади художньо-естетичного виховання, що передбачає виокремлення провідних інноваційних тенденцій і перспектив розвитку, визначення мети, завдань, принципів, напрямів та орієнтов

них підходів до формування змісту і технологій виховання учнів засобами мистецтва.

## 2. Мета і завдання

Мистецтво має унікальні можливості впливу на людину, тому художньо-естетичне виховання потрібно розглядати не лише як процес набуття художніх знань і вмінь, а насамперед як універсальний засіб особистісного розвитку школярів на основі виявлення індивідуальних здібностей, різнобічних естетичних потреб та інтересів. Особистісний розвиток учнів передбачає виховання у них системи цінностей, збагачення емоційно-почуттєвої сфери, стимулювання образно-асоціативного мислення, розвитку творчого потенціалу. Мистецтво, як відомо, сприяє формуванню світоглядних уявлень, естетичних оцінок, ідеалів, переконань, що регулюють духовно-творчу активність особистості, зумовлюють її ставлення до світу природи, суспільства, людей, самого себе. Тому актуалізується культурно-антропологічний підхід до художньо-естетичного виховання, яке охоплює всі основні компоненти художньо-естетичного досвіду особистості – свідомість і діяльність, світорозуміння та світовідношення.

Мета художньо-естетичного виховання: у процесі сприймання, інтерпретації творів мистецтва і практичної художньо-творчої діяльності формувати в учнів особистісно-ціннісне ставлення до дійсності та мистецтва, розвивати естетичну свідомість і художню компетентність, здатність до самореалізації, потребу в духовному самовдосконаленні.

Загальна мета конкретизується в основних завданнях, що інтегрують навчальні, виховні й розвиваючі аспекти:

- збагачення емоційно-естетичного досвіду, формування культури почуттів, розвиток загальних та художніх здібностей, художньо-образного мислення, універсальних якостей творчої особистості;
- виховання в учнів естетичного ставлення до дійсності та мистецтва, світоглядних уявлень і ціннісних художніх орієнтацій, розуміння учнями зв'язків мистецтва з природним і предметним середовищем, життєдіяльністю людини, зокрема сучасною технікою, засобами масової інформації;
- виховання здатності сприймати, інтерпретувати та оцінювати художні твори, висловлювати особистісне ставлення до них, аргументуючи свої думки та оцінки;
- розширення і збагачення художньо-естетичного досвіду, опанування художніми вміннями та навичками в практичній діяльності, формування художньої компетентності здатності керуватися набутими художніми знаннями та вміннями, готовність використовувати отриманий досвід у самостійній діяльності згідно з універсальними загальнолюдськими естетичними цінностями та власними духовно-світоглядними позиціями;
- формування системи знань та уявлень про сутність, види та жанри мистецтва, особливості художньо-образної мови мистецтв – музичного, візуального, хореографічного, театрального, екранного;
- виховання художніх інтересів, смаків, морально-естетичних ідеалів, потреб у художньо-творчій самореалізації та духовно-естетичному самовдосконаленні відповідно до індивідуальних можливостей та вікових етапів розвитку, формування навичок художньої самоосвіти та самовиховання.

## 3. Функції, принципи

Коли наприкінці ХХ ст. стабільні філософські орієнтири було втрачено, вектор пошуків методології загальної мистецької освіти та художньо-естетичного виховання був спрямований у площину новаторських галузей науки: синергетики, герменевтики, феноменології, аксіології, акмеології, кожна з яких висвічує нові грані художніх цінностей і виховні можливості їх впливу на людину. Активізувалися культурологічний та антропологічний аспекти методологічної рефлексії, адже художня освіта на всіх етапах життя людини виступає умовою її розвитку як суб'єкта культури, складовою культурного відтворення. Мистецтво дає змогу особистості засвоїти унікальні смисли людства і створювати свої власні, адже «привнесення смислу до будь-якого моменту життєдіяльності, робить людину людиною».

Існують різні підходи до класифікації функцій художньої культури, до виділення з-поміж них провідних, а також домінуючих у навчально-виховному процесі. Узагальнюючи теоретичні здобутки, що віддзеркалюють філософську множинність поглядів щодо функціонування мистецтва в соціумі, можна перерахувати такі основні функції: естетична, інформативно-пізнавальна, світоглядно-виховна, духовно-творча, аксіологічна, евристична, соціально-орієнтаційна, комунікативна, регулятивна, сугестивна, гедоністична, релаксаційно-терапевтична, компенсаторна. На відміну від традиційного домінування в освітньо-виховній системі інформативно-пізнавальної функції доцільно виділити і посилити в педагогічній практиці духовно-творчу функцію, яка тісно пов'язана з світоглядно-виховною.

Узагальнюючи сучасні наукові досягнення, можна сформулювати специфічні принципи художньо-естетичного виховання, які враховують стратегічні методологічні принципи, сформульовані в державних законодавчих документах про освіту та виховання, у новітніх методологічних працях з педагогіки:

1) органічне поєднання універсального (загальнолюдського, полікультурного), національного (державного) і регіонального (етнолокального, краєзнавчого) компонентів освіти та виховання з безумовним пріоритетом їх національної спрямованості, що забезпечує формування в учнів патріотичних почуттів, громадянської свідомості;

2) синергетичний підхід, що зумовлює націленість освітньо-виховної системи на художньо-естетичний саморозвиток особистості шляхом поєднання освіти із самоосвітою, виховання із самовихованням, на їх безперервність і відкритість до змін;

3) природовідповідність (врахування вікових особливостей та індивідуальних здібностей учнів) та культуровідповідність (розгляд системи художньо-естетичної освіти та виховання школярів як соціокультурного феномену, забезпечення культурної спадкоємності поколінь);

4) гуманітаризація і гуманізація (повага до інтересів і потреб особистості, олюднення знань, побудова навчально-виховного процесу на основі педагогіки співробітництва, толерантності взаємин і спілкування);

5) цілісність, що передбачає багатофакторну взаємодію відображених у змісті освіти та виховання основних компонентів соціального досвіду художньо-естетичних знань, світоглядних уявлень, емоційно-ціннісного ставлення, художніх умінь, творчості;

6) поліхудожність, інтегральність, діалогічність (відображення в змісті художньо-естетичної освіти та виховання об'єктивно існуючих зв'язків між видами мистецтв, діалогу культур);

7) варіативність на основі індивідуалізації, широкої диференціації та допрофесійної спеціалізації;

8) взаємозв'язок художньо-естетичного виховання з соціокультурним середовищем (координація шкільної і позашкільної роботи, узгодження освітніх і заходів дозвілля, гармонізація суспільних, професійно-педагогічних і сімейно-родинних виховних впливів).

#### **4. Система художньо-естетичного виховання та її структурні компоненти**

- Цілісна педагогічна система художньо-естетичної освіти та виховання включає такі складові:
- змістовно-цільова — цілі (у соціальному й особистісному вимірах), принципи і завдання, зміст навчання і виховання;
- функціонально-процесуальна (педагогічні засоби, форми, методи і прийоми, способи взаємодії, педагогічні технології);
- результативно-оцінна (критерії оцінювання проміжних і кінцевих результатів навчання, інтегральні показники художньо-естетичної вихованості, гуманістична експертиза педагогічної системи загалом).
- Система художньо-естетичної освіти та виховання включає структурні компоненти:

1. Базовий освітньо-виховний компонент, що передбачає навчання, виховання й розвиток учнів під час вивчення предметів та курсів освітньої галузі «Мистецтво і Естетична культура» і складається з двох частин:

а) інваріантної частини, представленої предметами і курсами базового навчального плану державного освітнього стандарту, які мають опановуватися всіма учнями, незалежно від типу навчального закладу і профілю навчання (предмети «Музика» та «Образотворче (візуальне) мистецтво» або інтегрований курс «Мистецтво»; курс «Художня культура»);

б) варіативної частини, що складається з елективних предметів і курсів, які вводяться до робочих навчальних планів конкретного навчального закладу відповідно до можливостей і потреб педагогічного колективу, учнів, батьків («Хореографія», «Основи театру і кіно», «Українське декоративно-ужиткове мистецтво», «Дизайн», «Комп'ютерна графіка», «Основи естетики» тощо).

2. Позаурочний компонент художньо-естетичного виховання, що передбачає організацію колективних і групових форм діяльності учнів поза межами класу і школи, але під керівництвом або за участю вчителів (заняття в гуртках художньо-естетичного профілю, шкільних об'єднань за інтересами, художньо-творчих колективах, клубах; організація екскурсій у музеї, фольклорних експедицій; відвідування театральних вистав, концертів, художніх майстерень тощо);

3. Позашкільний освітньо-виховний компонент, що охоплює різні типи позашкільних навчальних закладів усіх форм власності державних і громадських (спеціальні музичні та художні школи, мистецькі заклади, студії, будинки й палаци дитячої та юнацької творчості тощо).

4. Компонент художньо-естетичної самоосвіти та самовиховання, початковий досвід яких набуваються в школі завдяки створенню від-

повідних організаційно-педагогічних умов, різних форм індивідуальної роботи вчителя з учнями, методів педагогічного стимулювання художньо-естетичного саморозвитку учнів, а також за допомогою залучення батьків до естетико-виховного процесу, сприяння сімейно-родинному аматорству.

#### **5. Навчальна діяльність і фундамент естетико-виховної системи школи**

Основою виховного впливу мистецтва на особистість школяра є навчальна діяльність, адже саме у перебігу систематичного викладання предметів художньо-естетичного циклу вчитель має змогу цілеспрямовано і систематично виявляти могутній виховний потенціал художніх цінностей, впливаючи на всіх без винятку учнів молодшого, середнього і старшого шкільного віку.

Через кардинально новий механізм й державний освітній стандарт й визначається оптимальний, науково обґрунтований обсяг змісту освіти та виховання, необхідний для соціалізації особистості. Невід'ємний компонент загальної середньої освіти становить освітня галузь «Мистецтво і Естетична культура» як чинник духовно-творчого розвитку учнів, гуманізації та гуманітаризації навчально-виховного процесу. Державний освітній стандарт забезпечує можливість безперервної художньо-естетичної освіти, що дає змогу учням продовжувати її на різних ступенях навчання і складає основу для подальшої самоосвіти та самовиховання.

Реформування загальної художньо-естетичної (мистецької) освіти здійснюється в напрямку цілісності за предметно-інтегративною моделлю, що забезпечуватиме педагогічні умови для систематизації знань та уявлень учнів, встановлення гнучких наскрізних зв'язків між ними з метою формування цілісного художнього образу світу.

У початковій школі в галузі «Мистецтво» виділено змістові лінії, що охоплюють основні види мистецтв – музичне, візуальне (образотворче), хореографічне, театральне, екранні. Домінуючими змістовими лініями залишаються музичне та візуальне мистецтва, у зміст яких інтегруються елементи інших змістових ліній. Завдяки варіативності освіти реалізується можливість викладання або окремих предметів («Музика», «Образотворче мистецтво»), або інтегрованого курсу («Мистецтво»).

В основній школі виділяються музична, візуальна (образотворча), мистецько-синтетична (хореографічне, театральне та екранні мистецтва) і культурологічна змістові лінії. Доцільно розглядати зміст загальної мистецької освіти як органічну частину культури будувати інтегровані курси з урахуванням культурологічного підходу. Аналогічно до початкової ланки освіти в основній школі галузь може бути представлена або окремими предметами («Музика», «Образотворче мистецтво»), або інтегрованим курсом («Мистецтво»). Завершується мистецька освіта в основній школі узагальнюючим курсом «Художня культура», який є водночас пропедевтичним для вивчення української та зарубіжної художньої культури у старшій школі. З огляду на можливості залучення годин варіативної частини Базового навчального плану доцільно починати вивчення курсу художньої культури з 5-го класу паралельно й синхронно з основними мистецькими предметами.

Концептуальні засади формування змісту мистецької освіти в старшій школі зумовлені загальною інтегральною педагогічною стратегією,



профільною диференціацією змісту освіти, компаративним підходом до опанування цінностей вітчизняної та зарубіжної художньої культури як складових єдиної духовної спадщини людства.

Курс «Художня культура» уводиться як базовий у класах усіх профілів, у класах художньо-естетичного профілю він вивчається поглиблено. Курс «Естетика» має узагальнююче значення щодо всієї мистецької освіти в школі, тому він впроваджується після вивчення мистецтва та художньої культури (в 12 кл.) у класах універсального, філологічного, суспільно-гуманітарного і художньо-естетичного профілів (в останньому профілі є поглиблено). За рахунок варіативної частини доцільно введення різних спецкурсів, які враховують сучасні тенденції розвитку інформаційного суспільства, зокрема «Медіакультура», «Комп'ютерний дизайн» тощо.

За таких умов освітня галузь «Естетична культура є Мистецтво» матиме цілісний, неперервний, наскрізний характер, охоплюючи всі роки навчання в загальноосвітній школі, всі види мистецтва, функціонуючи в системі гнучких взаємозв'язків між усіма предметами і курсами.

## **6. Діалогова стратегія педагогічної взаємодії є основа навчально-виховного процесу**

Культурологічний підхід до аналізу твору мистецтва передбачає проникнення в природу знаків і символів крізь так звані мовні коди. Мова мистецтва відрізняється від інших тим, що вона звернена до інтимного саморозуміння і самоорієнтації. Складність полягає в тому, що індивідуальне художньо-естетичне переживання не перекладається мовою здорового глузду чи взагалі вербально. Розуміння мистецтва – це творчий процес співпереживання та інтерпретації, що носить активно діалогічний характер. Саме «діалог культур» дає змогу особистості не тільки прилучитися до вітчизняних і загальнолюдських цінностей, а й самовизначитися у світі культури, включитися в її творення і водночас вдосконалювати себе як суб'єкта культури. Тобто діалог культур розуміється не просто як форма спілкування, а ширше – як тип відносин між типами культур – історичними, національними, регіональними тощо.

У шкільній практиці абсолютизуються раціонально-логічні форми навчання мистецтва, споріднені з тими, які характерні для негуманітарного знання, і недооцінюються інтуїтивні, емоційно-образні шляхи осягнення істини, які належать до сфери духовно-душевного здібностей і потреб людини. Мистецтво має стати відкритою образною моделлю входження в світ, і не лише завдяки його пізнанню, але й індивідуальному емоційному «переживанню» і «проживанню».

Щоб зняти існуючі бар'єри у спілкуванні учнів «з приводу мистецтва», поряд із оновленням змісту художньо-естетичної освіти та виховання необхідно змінити педагогічні технології з авторитарно-інформативних на суб'єкт-суб'єктні (діалогічні), інтерактивні (рефлексивні), спрямовані на підвищення духовно-енергетичного потенціалу навчально-виховного процесу (виникнення катарсису, емпатії тощо).

Пріоритетною має стати діалогова стратегія педагогічної взаємодії, забарвлена позитивними емоційно-естетичними переживаннями, захопленням художньою діяльністю, емпатійними почуттями, з домінуванням відчуття успіху, насолоди від бодей мінімальної самостійної участі на шляху до пізнання мистецтва. Під терміном «діалог» ро-

зуміється не просто розмова, бесіда (дослівний переклад з грецької), а насамперед ланцюжок взаємозалежних вербальних і невербальних спілкувань між педагогом і учнями на основі партнерських стосунків, обміну особистісними духовними цінностями.

Комунікативна функція мистецтва виявляється в різних видах спілкування: діалог з митцем, діалог культур, діалог особистісних смислів в системі «учень — учень» або «вчитель — учні», внутрішній діалог (інтеріоризована дискусія).

З огляду на пріоритет особистісно-розвивальної освіти замість традиційного «аналізу» творів мистецтва необхідно ввести в науково-педагогічний обіг і шкільну практику поняття «інтерпретація» творів мистецтва, адже принципового значення набуває пошук учнями в мистецтві особистісно значущих смислів, співзвучних власному духовному світу, художньо-естетичному досвіду. В сучасному мінливому світі цінностей зростає значення аксіологічних параметрів мистецької освіти, адже сьогоднішні учні зустрінуться в дорослому житті з типом культури, яку сьогодні важко навіть уявити. Тому актуальності набуває проблема розвитку в учнів, особливо старшого шкільного віку, навичок самостійного оцінювання творів різної художньої вартості, критичного мислення.

Таким чином, методична система виховання мистецтвом та викладання дисциплін художньо-естетичного циклу в загальноосвітній школі має спрямовуватися на розвиток таких якостей учнів як ініціативність, активність, самостійність, креативність, критичність, забезпечувати умови для самореалізації та безперервного самовдосконалення і самовиховання, нейтралізувати зовнішні антихудожні впливи мікро- і макросередовища. Для цього пріоритет має надаватися технологіям особистісно-розвивального спрямування на основі суб'єкт-суб'єктних взаємин. В організації практичної художньої діяльності молодших школярів мають домінувати ігрові методики, підлітків проблемно-пошукові методи, старшокласників – дослідницькі, спрямовані на здійснення самостійних художньо-творчих проєктів.

## **7. Роль соціокультурного середовища**

Однією з умов ефективного впровадження цілісної системи художньо-естетичної освіти та виховання учнів є створення естетичного середовища в навчальному закладі, відкритого до активної взаємодії з навколишнім соціокультурним середовищем.

Важливим завданням сучасної школи стає створення інноваційної педагогічної інфраструктури, що охоплюватиме:

- естетику предметного середовища, в якому школярі зможуть реалізувати свої художньо-творчі здібності (естетика шкільного довкілля
- картинні галереї, мистецькі світлиці, художні майстерні; сучасний дизайн шкільних інтер'єрів тощо);
- естетику соціально-педагогічного середовища (естетика шкільного спілкування і життєтворчості, краса міжособистісних відносин, панування педагогічного оптимізму і віри, що кожна дитина – в душі митець).

Школа із специфічним соціально-культурним середовищем у нових суспільно-економічних умовах має бути відкритою до контактів із закладами культури і мистецтв (музеями, філармоніями, театрами тощо), до взаємодії з професійними та самодіяльними мистецькими колективами і відомими митцями, більш того – вона повинна стати ініціатором



таких контактів. Саме художньо-естетичні аспекти шкільного життя мають змогу нейтралізувати зовнішні антиестетичні впливи макросередовища, засобів масової інформації, виконувати арттерапевтичну і превентивну функції щодо девіантної поведінки учнів.

Педагогічні колективи загальноосвітніх навчально-виховних закладів не повинні займати позицію нейтралітету в організації культурного відпочинку, змістовного й цікавого дозвілля дітей, підлітків і юнацтва.

Вони мають налагоджувати систематичну взаємодію з культурно-освітніми закладами та представниками культури для прилучення учнів до художніх цінностей з максимальним урахуванням індивідуальних здібностей, задоволенням інтересів і потреб учнів.

Оновлення потребують і зв'язки школи з сімейно-родинним оточенням учнів; їх гармонізація в сфері художньо-естетичного виховання. Залучення батьків до творчої співпраці сприятиме збереженню народних традицій і звичаїв, забезпеченню духовної спадкоємності поколінь.

## 8. Умови реалізації концепції

Вирішальною умовою реалізації концепції є комплексне розв'язання питань щодо її забезпечення у таких напрямках:

1) нормативне забезпечення (нагальна необхідність розробки закону «Про художньо-естетичну освіту та виховання»);

2) наукове та організаційно-методичне забезпечення (створення навчально-методичного забезпечення програм, підручників, методичних посібників, довідкових енциклопедичних видань, словників з мистецтва для учнів і вчителів);

3) кадрове забезпечення (модернізація вищої та післядипломної педагогічної освіти з урахуванням потреб поліхудожнього виховання школярів, започаткування галузевого підходу до підготовки і перепідготовки вчителів художньо-естетичного профілю);

4) матеріально-технічне забезпечення, адже хронічний дефіцит сучасного технічного обладнання саме для мистецької галузі (аудіовізуальної апаратури, якісних касетних фонохрестоматій і комплектів слайдів, відео матеріалів, CD тощо) в умовах інформаційно-техногенного суспільства вкрай негативно позначається на результатах художньо-естетичного виховання учнів ще більше, ніж це спостерігалось в попередні десятиліття, тому що невпинно збільшується дистанція між тим, що існує в культурно-інформаційному просторі і тим, що використовується в школі та позашкільних закладах.

Система художньо-естетичної освіти та виховання має відкритий характер, широкий простір для вдосконалення, відродження кращих національних культурних традицій і впровадження найсучасніших інноваційних ідей. Головне, щоб нагальну потребу в кардинальних змінах у цій царині відчули й усвідомили не тільки представники вузького кола фахівців науковців і педагогів-практиків, а й усі члени суспільства, причетні до виховання дітей і молоді майбутнього України.

*Додаток*

### ГЛОСАРІЙ

**КОНЦЕПЦІЯ ПЕДАГОГІЧНА** – це система наукових положень, що визначає теоретико-методологічні засади, зміст освіти і виховання,

стратегії організації і технології навчально-виховного процесу, включає констатацію проблеми, прогностичні педагогічні ідеї та орієнтовні підходи до їх реалізації.

**ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ** – а/у широкому (соціальному) значенні – це формування естетичних якостей особистості шляхом залучення до цінностей мистецтва, вітчизняної та зарубіжної культури; б/у вузькому (суто педагогічному) значенні – забезпечення спеціально організованих педагогічних умов для духовного збагачення особистості засобами мистецтва, формування естетичної культури, світоглядних уявлень, ціннісних художніх орієнтацій у соціокультурному просторі.

**ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНИЙ РОЗВИТОК** – це становлення особистості як суб'єкта художньо-естетичної діяльності, який характеризується естетичним ставленням до мистецтва і дійсності, розвинутими спеціальними художніми здібностями та мисленням, що забезпечують готовність до художньо-творчої самореалізації і безперервного духовного самовдосконалення протягом життя.

### ЛІТЕРАТУРА

1. Закони України «Про освіту», «Про позашкільну освіту // Виховна робота в закладах освіти України. Вип. II. — К., 1998.

2. Національна Доктрина розвитку освіти України у XXI столітті // Педагогічна газета. 2001. №7 (липень).

3. Концепція загальної середньої освіти (12-річна школа) // Педагогічна газета. 2002, січень.

4. Державний стандарт початкової загальної освіти // Початкова школа. — 2001. — №1. — С.28-54.

5. Державний стандарт базової і повної середньої освіти (Проект). К.: Шкільний світ, 2003.

6. Національна програма патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя, розвитку духовності та зміцнення моральних засад — К., 1999.

7. Національна комплексна програма естетичного виховання (І.Зязюн, О.Семашко) // Рідна школа. — 1995. — №12. — С.29-52.

Автори розробки і співробітники лабораторії естетичного виховання Інституту проблем виховання АПН України: Масол Л. М., к.п.н., зав. лабораторії (наук. керівник, автор концепції); Ганнусенко Н. І., к.п.н., с.н.с.; Комаровська О. А., к.п.н., с.н.с.; Ничкало С. А., н.с.; Оніщенко О. І., доктор філософ. н., с.н.с.; Рагозіна В. В., к.п.н., н.с.

## Концепція екологічної освіти України

*Затверджено  
рішенням колегії  
Міністерства освіти і науки України,  
№13/6-19 від 20.12.2001 р.*

### Передмова

В найважливіших міжнародних документах останнього десятиріччя, присвячених проблемам навколишнього середовища і гармонійно-

го розвитку людства велика увага приділяється екологічній культурі і свідомості, інформованості людей про екологічну ситуацію в світі, регіоні, на місці проживання, їх обізнаності з можливими шляхами вирішення різних екологічних проблем, з концептуальними підходами до збереження біосфери і цивілізації.

Шлях до високої екологічної культури лежить через ефективну екологічну освіту.

Екологічна освіта на порозі 3-го тисячоліття стала необхідною складовою гармонійного, екологічно безпечного розвитку. Екологічне виховання і інформування населення, підготовка висококваліфікованих фахівців названі в програмних документах найвизначнішого міжнародного форуму 20-го сторіччя в Ріо-де-Жанейро (1992), присвяченого навколишньому середовищу і сталому розвитку, одним з найважливіших і необхідних засобів здійснення переходу до гармонійного розвитку всіх країн світу. Це положення підкреслюється і в останніх міжнародних документах (міжнародний звіт «Ріо+5», «Керівництво з підготовки національних доповідей про виконання країнами «Порядку денного на 21 сторіччя» та ін.).

Концепція екологічної освіти України, як елемент концепції гармонійного розвитку держави, набуває сьогодні ваги актуального і важливого державного документа.

Підготовка громадян з високим рівнем екологічних знань, екологічної свідомості і культури на основі нових критеріїв оцінки взаємовідносин людського суспільства й природи (не насильство, а гармонійне співіснування з нею!), повинна стати одним з головних важелів у вирішенні надзвичайно гострих екологічних і соціально-економічних проблем сучасної України.

Екологічна освіта, як цілісне культурологічне явище, що включає процеси навчання, виховання, розвитку особистості, повинна спрямовуватися на формування екологічної культури, як складової системи національного і громадського виховання всіх верств населення України (у тому числі через екологічне просвітництво за допомогою громадських екологічних організацій), екологізацію навчальних дисциплін та програм підготовки, а також на професійну екологічну підготовку через базу екологічну освіту.

Вирішення цих питань має забезпечити формування цілісного екологічного знання й мислення, необхідних для прийняття екологічно-обґрунтованих народногосподарських рішень на рівні підприємств, галузей, регіонів, країни загалом.

Реформування екологічної освіти та виховання має здійснюватися з обов'язковим врахуванням екологічних законів, закономірностей, наукових принципів, що діють комплексно в біологічній, технологічній, економічній, соціальній і військовій сферах.

Глибоким опануванням екологічними знаннями, формуванням екологічного мислення, свідомості і культури мають бути охоплені громадяни всіх категорій, вікових груп і сфер діяльності.

Збалансований, екологічно безпечний (гармонійний) розвиток повинен бути базисною, вихідною ідеєю, методологічною основою екологічної освіти згідно з міжнародними вимогами.

Головними складовими системи екологічної освіти та виховання мають бути її формальна й неформальна частини, форми й методи яких різні, а мета одна: різнобічна підготовка громадян, здатних визначати, розуміти й

оптимально вирішувати екологічні та соціально-економічні проблеми регіонів проживання на основі наукових знань процесів розвитку біосфери, здорового глузду, загальнолюдських досвіду й цінностей.

Базою для здійснення заходів по вирішенню цієї важливої і складної державної проблеми повинна стати Концепція екологічної освіти в Україні.

Концепція складена з урахуванням сучасного стану і перспектив розвитку суспільного знання, спрямована на перебудову змісту освіти й виховання відповідно до вимог часу та основних положень Національної доктрини розвитку освіти у XXI столітті та базується на сформульованій у Посланні Президента України до Верховної Ради України «Україна: поступ у XXI століття. Стратегія економічної та соціальної політики на 2000-2004 рр.» (276а/2000) стратегії сталого розвитку України. При підготовці концепції були проаналізовані і враховані всі попередні (1991-2001 рр.) матеріали щодо реформування освітнього процесу в Україні, а також матеріали, наведені в урядових документах.

## 1. Мета і завдання екологічної освіти

Державна політика в галузі екологічної освіти повинна базуватися на таких принципах:

розповсюдження системи екологічної освіти і виховання на всі верстви населення з урахуванням індивідуальних інтересів, стимулів та особливостей соціальних, територіальних груп та професійних категорій;

комплексності екологічної освіти і виховання;

неперервності процесу екологічного навчання в системі освіти, в тому числі підвищення кваліфікації та перепідготовки.

Основною метою екологічної освіти з формування екологічної культури окремих осіб і суспільства в цілому, формування навичок, фундаментальних екологічних знань, екологічного мислення і свідомості, що ґрунтуються на ставленні до природи як універсальної, унікальної цінності. Екологічна освіта, з одного боку, повинна бути самостійним елементом загальної системи освіти, і з іншого боку, виконує інтегративну роль у всій системі освіти.

Ця мета досягається поетапно шляхом вирішення освітніх і виховних завдань та вдосконалення практичної діяльності.

Найголовнішими завданнями екологічної освіти мають бути:

1. Формування екологічної культури всіх верств населення, що передбачає:

виховання розуміння сучасних екологічних проблем держави й світу, усвідомлення їх важливості, актуальності і універсальності, (зв'язку локальних з регіональними і глобальними);

відродження кращих традицій українського народу у взаємовідносинах з довкіллям, виховання любові до рідної природи;

формування усвідомлення безперспективності технократичної ідеї розвитку й необхідності заміни її на екологічну, яка базується на розумінні єдності всього живого й неживого в складно-організованій глобальній системі гармонійного співіснування й розвитку;

формування розуміння необхідності узгодження стратегії природи і стратегії людини на основі ідеї універсальності природних зв'язків та самообмеженості, подолання споживацького ставлення до природи;

розвиток особистої відповідальності за стан довкілля на місцевому регіональному, національному і глобальному рівнях, вміння прогнозувати особисту діяльність і діяльність інших людей та колективів;

розвиток умінь приймати відповідальні рішення щодо проблем навколишнього середовища, оволодіння нормами екологічно грамотної поведінки; виховання глибокої поваги до власного здоров'я та вироблення навичок його збереження;

2. Підготовка фахівців-екологів для різних галузей народного господарства, в тому числі:

для освітньої галузі — вчителів, викладачів;

для державних органів управління в галузі охорони навколишнього середовища та раціонального природокористування, а також громадських екологічних організацій.

3. Вдосконалення, узгодження і стандартизація термінології в галузі екологічних знань.

В основу екологічної освіти покладені принципи гуманізму, науковості, неперервності, наскрізності та систематичності.

Екологічна освіта спрямовується на поєднання раціонального й емоційного у взаємовідносинах людини з природою на базі принципів добра й краси, розуму й свідомості, патріотизму й універсалізму, наукових знань і дотримання екологічного права.

Екологічна освіта — це сукупність наступних компонентів: екологічні знання — екологічне мислення — екологічний світогляд — екологічна етика — екологічна культура. Кожному компоненту відповідає певний рівень (ступінь) екологічної зрілості: від елементарних екологічних знань, уявлень дошкільного рівня до їх глибокого усвідомлення і практичної реалізації на вищих рівнях. Умовно можна виділити наступні узагальнені рівні екологічної зрілості: початковий (інформативно-підготовчий), основний (базово-світоглядний), вищий, профільно-фаховий (світоглядно-зрілий).

## **2. Стратегічні напрямки і тактичні завдання розвитку екологічної освіти**

Основними стратегічними напрямками розвитку екологічної освіти є: розробка наукових основ неперервної екологічної освіти на основі Національної доктрини розвитку освіти у XXI столітті, здобутків української та зарубіжної педагогічної практики за участю Академії педагогічних наук України, провідних вчених і практиків освітньої галузі, Міністерства екології та природних ресурсів України, громадських екологічних організацій;

поступове поетапне реформування екологічної освіти та виховання особистості на наукових і духовних принципах з урахуванням національних традицій, надбань та світового досвіду;

формування поколінь з новою екологічною культурою, новим екологічним світоглядом на принципах гуманізму, екологізації мислення, міждисциплінарної інтеграції, історизму та системності з метою збереження і відновлення природи України та її біологічного різноманіття;

розвитку міжнародних зв'язків і співробітництва у галузі екологічної освіти і науки, охорони довкілля, раціонального використання природних ресурсів, збереження біосфери і цивілізації.

Головними тактичними завданнями мають бути:

розробка й постійне вдосконалення Державних стандартів професійної екологічної освіти та переробка діючих стандартів всіх рівнів і напрямів підготовки та виховання з урахуванням вимог щодо формування екологічної культури;

підготовка, підвищення кваліфікації й перепідготовка викладачів екологічних дисциплін з врахуванням нових підходів, організація екологічних семінарів і курсів, організація центрів перепідготовки тощо;

розробка й видання якісної навчальної літератури з екології (підручників, посібників, довідників, словників, методичних розробок) для шкіл, ПТУ, коледжів, технікумів і вищих навчальних закладів, розробка й видання екологічної літератури для дітей дошкільного віку;

розробка екологічних радіо- і телепрограм, підготовка й організація систематичних показів по телебаченню навчальних, наукових і науково-популярних екологічних фільмів;

залучення громадських екологічних організацій, просвітницьких товариств до поширення екологічних знань та елементів екологічної культури серед широких верств населення;

започаткування широкої програми підвищення кваліфікації та перепідготовки державних службовців, керівного складу підприємств, організацій, установ, підприємців, які мають право і можливість приймати екологічно значущі рішення у сфері практичної діяльності;

розробка паспорту спеціальності «Екологія та охорона навколишнього середовища», за яким можуть бути присуджені наукові ступені кандидата і доктора екологічних наук.

## **3. Зміст та структура формальної і неформальної екологічної освіти**

Зміст екологічної освіти повинен бути спрямований на формування особистості з екологічною світоглядною установкою на дотримання норм екологічно грамотної поведінки і виконання практичних дій щодо захисту власного здоров'я і навколишнього природного середовища і передбачає розробку системи наукових знань (уявлень, понять, закономірностей), які відображають філософські, природничо-наукові, правові й морально-етичні, соціально-економічні, технічні й військові аспекти екологічної освіти.

Розвиток екологічної освіти має відбуватись на основі синтезу трьох основних підходів (тенденцій), що сьогодні існують: тенденції формування сучасних екологічних уявлень, тенденції формування нового ставлення до природи і тенденції формування нових стратегій та технологій взаємодії з природою.

Екологічна освіта розглядається, як неперервний процес, що охоплює всі вікові, соціальні та професійні групи населення і ґрунтується на таких принципах:

системність, систематичність і безперервність, що забезпечують організаційні умови формування екологічної культури особистості між окремими ланками освіти, єдність формальної і неформальної освіти населення;

орієнтація на ідею цілісності природи, універсальності зв'язків всіх природних компонентів і процесів;

міждисциплінарний підхід до формування екологічного мислення, що передбачає логічне поєднання й поглиблення системних природних знань, логічне підпорядкування різнобічних знань основній меті екологічної освіти; взаємозв'язок краєзнавства, національного і глобального мислення, що сприяє поглибленому розумінню екологічних проблем на різних рівнях;



краєзнавчий принцип екологічної освіти має бути вдосконалений і покладений в основу;

конкретність та об'єктивність знань, умінь та навичок;

поєднання високопрофесійних екологічних знань з високоморальними загальнолюдськими цінностями, синтез природничо-наукових та соціогуманітарних знань.

Знання, як складова екологічної освіти, включають пізнавальні і діяльні компоненти навчання. Пізнавальні компоненти включають не лише систему екологічних знань, а й визначають внутрішню культуру людини, формують готовність до активної свідомої діяльності щодо гармонізації стосунків у системі «Людина — суспільство — природа».

Сучасна екологічна освіта має базуватися на обов'язковості вивчення конкретно визначеної кількості, обсягів природничих і гуманітарних дисциплін на різних ступенях навчання і чітко визначеній оптимальній кількості понять і термінів на кожному рівні освіти, узгодженості і ясності щодо основних екологічних понять та термінів.

Базовими складовими екологічних знань мають бути сучасні уявлення про:

біосферу та її структурні одиниці, екосистеми, їх біотичну структуру, генетичні типи, принципи класифікації; живу речовину та її роль в біосферних процесах; закономірності кругообігів речовин, енергії та інформації; систему «людина — суспільство — біосфера — космос»; основні види антропогенного впливу на компоненти довкілля та їх негативні наслідки; основні глобальні, державні і регіональні екологічні проблеми та шляхи їх вирішення; економічні, законодавчі та нормативно-правові принципи раціонального природокористування; основи державної та регіональної екологічної політики тощо.

Зміст безперервної екологічної освіти та виховання повинен включати дві ланки — формальну і неформальну. До першої ланки відносяться загальна система освіти, яка існує в Україні на таких рівнях: дошкільна, шкільна, позашкільна, професійно-технічна, вища та післядипломна освіта. Друга ланка системи екологічної освіти та виховання має просвітній характер, формує екологічну свідомість і культуру населення (засоби масової інформації, церкви, громадські екологічні та просвітні об'єднання, партії та інш.).

Неперервна екологічна освіта передбачає організацію виховання і навчального процесу від дитинства до глибокої старості. На цьому шляху людина проходить кілька стадій навчання.

Дошкільне виховання — найперший рівень, коли головну роль відіграє родинне виховання.

Загальна середня екологічна освіта, під час якої продовжується і поглиблюється процес екологічного світосприйняття. Є надзвичайно важливим етапом в системі неперервної багатоступеневої екологічної освіти. За особливостями форм та методів освіти з врахуванням віку дітей, обсягу та рівня їх шкільних знань, шкільна освіта охоплює три рівні: початковий (1–4 класи), основний (5–9 кл.) та старших класів (10–12 кл.).

Середня професійна екологічна освіта має базуватися на змісті, формах та методах шкільної екологічної освіти та враховувати особливості впливу на довкілля конкретних галузей народного господарства.

Вища екологічна освіта спрямована з одного боку, на завершення формування екологічної культури фахівців за різним фахом, і, з іншого боку, вона забезпечує підготовку спеціалістів із профільною вищою

екологічною освітою чотирьох рівнів (початкова, базова і два рівні повної вищої екологічної освіти), які відрізняються за ступенем глибини, ґрунтовності й специфікою підготовки спеціалістів.

Післядипломна екологічна освіта забезпечує неперервність екологічної освіти та включає систему підвищення кваліфікації та перепідготовки державних службовців, керівного складу підприємств, організацій, установ, підприємців по різних аспектах природоохоронної діяльності та раціонального використання природних ресурсів, екологічну освіту дорослих відповідно до потреб особистості на ринку праці, а також підготовку фахівців-екологів найвищої кваліфікації — кандидатів і докторів наук у галузі екології та охорони навколишнього середовища, на базі провідних ВНЗ.

#### 4. Дошкільна екологічна освіта

Основи екологічного мислення закладаються у дитини в сім'ї. «Материнська школа» (сімейно-родинне виховання) покликана сформувати у дитини перші уявлення про навколишній світ, прищепити повагу і почуття відповідальності за все живе, що її оточує, на основі культурних надбань і традицій народу.

Зміст, форми і методи екологічного виховання в сім'ї залежать від загальної культури батьків, їх екологічної освіти.

Наступною ланкою у розвитку екологічної свідомості дитини стають дошкільні заклади: дитячий садок, груповий та приватний вихователь. Їх завдання — ознайомитись зі змістом і характером сімейного екологічного виховання дитини і у подальшому забезпечити умови для розвитку та підтримки того позитивного, що вже набуто в родині.

Враховуючи надзвичайну емоційну чутливість малят та дошкільнят, перевага надається емоційно-естетичному сприйманню природи, розвитку естетичних (красиво), інтелектуальних (цікаво), гуманістичних почуттів (рослини і тварини — теж живі організми і мають право на існування) та етичних норм у ставленні до природи.

Підвалини екологічної свідомості складають елементарні знання про природу:

орієнтування у найближчому природному оточенні;

усвідомлення життєво-необхідних потреб живих істот в умовах існування;

ознайомлення з елементарними відомостями про взаємозв'язки живої і неживої природи, значення її в житті людини;

розуміння впливу людини, її господарської діяльності на природне середовище у доступній для дітей формі.

Конкретні завдання, на які має орієнтуватися сім'я:

«виховання любові, чуйності, доброзичливості до об'єктів природи; виховання потреби у спілкуванні з природою, уміння спостерігати й відчувати її красу й гармонію, розвиток інтересу, прагнення до пізнання природи;

виховання культури поведінки, відповідальності за свої вчинки у природі, формування здатності й вміння піклуватися про природні об'єкти та своє здоров'я, включення у спільну з дорослими екологічно спрямовану діяльність».

Виховання дітей відбувається в процесі бесід, ігрової діяльності, читання художньої літератури; міфів, казок; перегляді дитячих кіно- і діафільмів, теле- і радіопередач, дитячих конкурсів і фестивалів та ін.



з урахуванням вікових потреб та можливостей. Більша ефективність досягається при безпосередньому перебуванні у природному середовищі. Ефективність дошкільного виховання залежить від спільних дій сім'ї і дитячих дошкільних закладів, екологічної освіченості батьків і вихователів, їх бажання бути екологічно свідомими і передавати це дітям.

Екологічне просвітництво серед батьків в системі дошкільної освіти є першочерговим завданням.

## 5. Загальна середня екологічна освіта

Загальноосвітньому навчальному закладу відводиться провідна і найважливіша роль в екологічній освіті і вихованні учнівської молоді. Це — основна ланка, оскільки не всі її випускники зможуть одержати вищу освіту. Мета загальної середньої освіти – формування особистості з новим, ексцентричним типом мислення й свідомості, високим ступенем екологічної культури.

Завдання цієї освіти — сформувати систему знань, поглядів і переконань учнів, які забезпечуватимуть громадську відповідальність за стан навколишнього середовища, як основу існування держави, готовність його поліпшувати шляхом прийняття необхідних екологічно грамотних рішень на основі нового стилю мислення і життя у злагоді з природою. Ця провідна ідея має розвиватися від початкової освіти до закінчення школи.

Ефективним засобом формування екологічної культури є екологізація шкільної освіти, яка передбачає включення екологічних аспектів, що пов'язані з основним матеріалом, до складу практично всіх навчальних дисциплін. В основу процесу екологізації повинні бути покладені дидактичні, психологічні, етичні та методичні принципи.

Пріоритетом загальної середньої екологічної освіти є особистісна орієнтація, що передбачає створення таких умов, за яких природа стає особистісною цінністю для кожного школяра. Такий підхід здійснюється на трьох ступенях відповідно до віку дітей, обсягу та рівня їх знань і досвіду, психологічних особливостей.

У загальноосвітньому навчальному закладі і ступеню (I–III, IV класи) забезпечуються:

елементарні знання про природу та взаємозв'язки у ній, взаємодію і взаємовплив людини і природи;

розуміння погіршення стану навколишнього середовища внаслідок нераціональної господарської діяльності та особистої причетності до екологічних проблем;

розвиток ціннісного ставлення до природи як джерела задоволення естетичних, комунікативних, пізнавальних, рекреаційних та інших потреб особистості;

формування елементів здорового способу життя та навичок екологічно доцільної поведінки.

Загальноосвітні навчальні заклади II ступеню (5-9 класи) покликані забезпечити учням базовий рівень екологічної освіти, оволодіння ними основами екологічної культури. Учні мають:

знати сутність екології як науки та сфери практичної діяльності людини, поняття та закономірності, що характеризують природу як цілісну систему;

усвідомлювати первинність природи, всезагальний та об'єктивний характер природних закономірностей, необхідність їх дотримання людиною;

розуміти діалектичний характер впливу науково-технічного прогресу на природу, сутність та причини виникнення глобальних екологічних проблем, шляхи досягнення збалансованого екологічно безпечного розвитку;

знати екологічні права та обов'язки громадян України;

вміти оцінювати стан навколишнього середовища, регулювати власні споживання та спосіб життя, брати участь у практичних природоохоронних діях.

Поряд з екологізацією змісту освіти на цьому етапі рекомендується запровадження окремих курсів екологічного спрямування за вибором.

Загальноосвітній навчальний заклад III ступеню (10–11, 12 класи) забезпечує поглиблений рівень екологічної освіти відповідно до спеціалізації. Він забезпечує усвідомлення старшокласниками взаємозалежності екології та економіки, знання груп професій за впливом на довкілля. Учні старшої школи мають знати особливості впливу на навколишнє середовище обраної майбутньої професії, відповідні вимоги до фахівця, бути обізнаними у екологічному законодавстві відповідної галузі господарства, добре орієнтуватися в екологічних проблемах України. В цілому у старшокласників має бути сформована особистісна екологічна позиція і вміння її відстоювати в умовах правової демократичної держави.

Умови реалізації навчально-виховного процесу:

комплексний підхід до вивчення навколишнього середовища з використанням міжпредметних зв'язків;

врахування вікових індивідуально-психологічних особливостей школярів, їх пізнавальних можливостей і здібностей до творчості в процесі навчання і виховання;

вибір оптимальних форм, методів і прийомів навчання екології з наданням учням максимального прояву самостійності у проведенні різних типів уроків, занять у природі, організації і роботи на екологічній стежці, у природничо-краєзнавчих та художніх музеях, бібліотеках та наукових закладах;

організація безпосередньої практичної діяльності у довкіллі (екскурсії, практики, практикуми, експедиції) по його охороні та поліпшенню під час навчальної та суспільно корисної праці;

позитивний вплив учителя на виховний процес власним прикладом дбайливого ставлення до навколишнього середовища;

єдність дій педагогів і учнівського колективу школи на основі краєзнавчого принципу навчання з урахуванням особливостей свого краю, регіону.

На третьому етапі екологічної освіти доцільно включити в інваріативну частину шкільної компоненти дисципліну «Основи екологічних знань». Зміст цього курсу має забезпечити оптимальне співвідношення основних теоретичних знань і практичних навичок, які необхідні для розуміння місця людини в природі та принципів сталого розвитку, здійснення природоохоронної діяльності (10 клас).

Основні завдання:

формування цілісного уявлення про біосферу, світоглядних знань взаємозв'язки у системі «людина — природа — суспільство», взаємоза-

лежність економіки і екології; розкриття наукових основ народногосподарських проблем (раціонального використання природних ресурсів, захист довкілля від забруднення, збереження еталонів природи), формування знань про позитивні етнекологічні особливості господарювання, основні поняття сталого розвитку;

виховання почуття відповідальності за стан довкілля, усвідомлення людини як частки природи, свідомості щодо необхідності дотримання природоохоронного законодавства;

розвиток системи інтелектуальних та практичних умінь і навичок емоційних переживань, пов'язаних з вивченням, оцінюванням та збереженням природи рідного краю та власного здоров'я.

У старшокласників розвиваються оціночні судження та деякі навички прогнозування, початок яким закладається ще у підлітків. Тому вони при певній підготовці здатні стати наставниками для дошкільнят та учнів початкових класів щодо передачі деяких екологічних знань та екологічної поведінки.

Зміст шкільної екологічної освіти від початкових до старших класів структурується за об'єчно-модульним принципом і відображає напрями сучасної екології. Обов'язковими є два блоки:

а) екологія як наука про закономірності співіснування і взаємодію організмів з навколишнім середовищем;

б) екологічні аспекти сучасної цивілізації.

На цьому рівні доцільно ввести іспит з основ екологічних знань.

Шкільний етап ґрунтується на позитивному емоційному досвіді спілкування з природою і розвитку вже набутих знань, умінь, навичок та переконань у необхідності жити в злагоді з природою. Він є базою для формування екологічної культури молодого громадянина і подальшого поглиблення екологічної освіти на основі наступності. Є доцільним створення спеціалізованих середніх навчальних закладів третього ступеня (ліцеї) екологічного профілю в кожному регіоні.

Екологічна освіта в загальноосвітньому навчальному закладі може бути реалізована за трьома моделями — однопредметною, багатопредметною і змішаною.

Однопредметна модель передбачає екологічну освіту в рамках окремого предмету (базується на інтеграції навчального матеріалу і інтегрованих методах і формах навчання).

Багатопредметна модель передбачає максимальну екологізацію змісту предметів як природничого, так і суспільно-гуманітарного циклів.

Змішана модель — найбільш перспективна. В ній екологічний зміст, представлений як поаспектно у кожному навчальному предметі, так і цілісно в спеціальних інтегрованих курсах, передбачених кожним етапом навчання.

Позашкільна екологічна освіта та виховання, як інтегральна форма «екологізації» навчально-виховного процесу, спрямована на забезпечення потреб особистості у творчій самореалізації, поглиблення і розширення шкільного базового рівня екологічної освіти;

підготовку до активної професійної та громадської діяльності.

Вона здійснюється всіма позашкільними навчально-виховними закладами, творчими молодіжними об'єднаннями за місцем проживання, на підприємствах — недержавними молодіжними та дитячими осередками в позаурочний час. Завдання їх:

виховання потреб спілкування з природою і безпосередня участь в її охороні;

організація змістовного екологічно грамотного дозвілля в природі; підтримка юних талантів і обдарувань для формування творчої та наукової еліти у галузі охорони довкілля, стимулювання творчого самовдосконалення дітей та учнівської молоді шляхом проведення олімпіад, конкурсів, фестивалів та інших форм позакласної роботи.

Вони здійснюються з врахуванням вікових можливостей і потреб школярів та учнівської молоді через профільні позашкільні заклади і гуртки, клуби, зокрема — Український державний екологічно-натуралістичний центр дітей та молоді Міністерства освіти і науки України, Будинки дітей та юнацтва, секції Малої академії наук, численні регіональні та юнацькі екологічні клуби, товариства, спілки.

Реалізація екологічних завдань здійснюється через такі форми позашкільної освіти та виховання:

традиційні та нетрадиційні форми роботи в літніх екологічних таборах (екологічні стежки, екскурсії тощо);

проведення польових навчальних практикумів, екологічних експедицій;

тематичних дитячих природоохоронних акцій;

проведення екологічних олімпіад, конкурсів екологічного малюнку, фестивалів екологічної пісні, ділових ігор, наукових конференцій тощо;

створення системи підготовки та перепідготовки працівників позашкільних навчально-виховних закладів;

розширення мережі різних профілів позашкільних закладів (туристсько-краєзнавчих, технічних та ін.);

залучення до навчально-виховної роботи з екології в цих закладах висококваліфікованих спеціалістів, вчених.

## 6. Вища екологічна освіта

Вихідним положенням вищої екологічної освіти є продовження базової середньої освіти на наступному, більш високому рівні з метою формування у студентів високої екологічної культури, глибоких екологічних знань та біосферного світогляду, підготовка бакалаврів, спеціалістів і магістрів у всіх сферах екологічної практичної управлінської, освітньої та наукової діяльності.

Розвиток вищої екологічної освіти повинен базуватися на комплексному збалансованому поєднанні природничого, технологічного, економічного, юридичного і соціокультурного підходів.

При визначенні змісту вищої екологічної освіти і відборі матеріалів для залучення у навчальні програми необхідно орієнтуватися на наступні критерії: наукову достовірність екологічних показників і процесів, що відбуваються у біосфері; просторово-географічні особливості екологічних явищ, відмінність галузевих, локальних, регіональних і глобальних екологічних проблем і зв'язки між ними з врахуванням руху від близького до далекого; адекватне відображення базових понять (рівні існування, цикли, всезагальні взаємозв'язки, демографічний вибух, розвиток, сумісний з довкіллям, поєднання знання з сумнівом); збалансований біологічний, технологічний і соціологічний підхід при вирішенні сучасних екологічних проблем.

Вища екологічна освіта має бути диференційованою, різноплановою, охоплювати всі рівні професійної підготовки з урахуванням потреб особистості, регіонів та держави.

Першочерговим завданням розвитку вищої екологічної освіти є розробка програм навчальних курсів з екології згідно з вимогами часу, міжнародними принципами, можливостями ВНЗ, потребами регіонів та відповідних стандартів.

В навчальних планах всіх ВНЗ (які не готують фахівців-екологів) на бакалаврському рівні необхідно передбачити курс екології, який би включав необхідні теоретичні і практичні аспекти, а також відповідні кожному окремому ВНЗ курси з блоку прикладних екологічних дисциплін (можливо, у блоці вибіркових професійно-орієнтованих дисциплін). Для цього в навчальних програмах ВНЗ одним з обов'язкових курсів лекцій має бути курс «Основи екології» (базові екологічні знання), а також курси блоку «Прикладна екологія» (залежно від профілю ВНЗ — «Агроекологія», «Урбоекологія», «Ландшафтна екологія», «Військова екологія», «Геоекологія», «Екологічні проблеми енергетики», «Екологічні проблеми транспорту», «Екологічне право», «Економіка природокористування» тощо).

Особливе значення має екологічна освіта для студентів педагогічних вищих навчальних закладів, майбутніх вихователів і вчителів, які поряд із загальним високим рівнем екологічної культури мають опанувати методику екологічної виховної роботи.

Суттєве значення має введення спеціального розділу з охорони навколишнього середовища та раціонального природокористування у дипломні (кваліфікаційні) роботи (проекти) випускників технічного, аграрного, військового та інших напрямів підготовки, залучення студентів до виконання науково-дослідних робіт з екологічної тематики, до участі в екологічних гуртках, олімпіадах і конференціях.

Другою, найважливішою функцією вищої екологічної освіти є підготовка фахівців-екологів різного освітньо-кваліфікаційного рівня для освітньої галузі (вчителів, викладачів); для державних органів управління в галузі охорони навколишнього середовища та раціонального природокористування; громадських організацій; для підприємств, установ та організацій різних галузей народного господарства.

Вчитель-еколог повинен забезпечити викладання курсу «Основи екологічних знань» у середніх загальноосвітніх закладах, професійно-технічних закладах, а також проведення позашкільної еколого-виховної роботи. Підготовка вчителів екології повинна здійснюватись у педагогічних ВНЗ та класичних університетах. Підготовка викладачів з екологічних дисциплін вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації відбувається через магістратуру та аспірантуру з екологічних спеціальностей у класичних університетах, а також у ВНЗ за екологічним та галузевим спрямуванням. Навчальні плани ВНЗ, які готують фахівців-екологів, на бакалаврському рівні повинні забезпечувати підготовку бакалавра-еколога з фундаментальним рівнем знань з класичної екології з окремими елементами прикладної екології.

Кожний окремий ВНЗ на рівні підготовки «спеціаліст» та «магістр» може надавати перевагу підготовці фахівців-екологів того профілю, який необхідний в даний період галузям регіону (екологи аграрники, екологи-енергетики, екологи-лісогосподарники, екотехніки, геоекологи, радіоекологи, екологи заповідної справи, екоток-сикологи, інженери техноекологи, військові екологи, екополітики тощо) і організація якого ВНЗ може забезпечити. На магістерському рівні відбувається

також спеціалізація у екологічній науці в плані поглиблення і розширення бакалаврського курсу.

В освітньо-професійних програмах підготовки бакалавра, спеціаліста та магістра-еколога необхідно передбачити викладання наступних професійно-орієнтованих дисциплін: «Загальна екологія», «Екологія рослин», «Екологія тварин», «Екологія людини», «Ландшафтна екологія», «Моніторинг навколишнього середовища», блок дисциплін напрямку «Прикладної екології», «Екологічний аудит», «Екологічний менеджмент», «Управління екологічною безпекою», «Основи сталого розвитку», «Екологічна політика», «Економіка природокористування і природоохоронної діяльності», «Нормування антропогенних навантажень», «Сучасні екологічні проблеми», «Екологічна економіка» тощо.

Особливої уваги потребують питання розвитку екологічної освіти у ВНЗ технічного, агропромислового та військового профілю.

Зміст вищої екологічної освіти повинен віддзеркалюватися у Державних стандартах вищої освіти за всіма напрямками підготовки згідно положень цієї Концепції.

Програми підготовки фахівців-екологів повинні передбачити:

здобуття відповідного обсягу теоретичних знань з екології, орієнтованих на майбутню галузеву діяльність;

розвиток необхідного обсягу практичних екологічних знань в галузі охорони довкілля та раціонального природокористування, уміння самостійно аналізувати і моделювати екологічні ситуації з орієнтацією на управління ними;

розвиток усвідомлення реальності екологічної кризи і шляхів її запобігання;

здобуття навичок у розв'язанні галузевих, загальних локальних і регіональних екологічних проблем, уміння користуватися екологічними нормативно-правовими документами;

розвиток здатності оцінювати екологічні ситуації і здійснювати заходи по охороні довкілля з позицій сучасної екології, політики, економіки, законодавства;

формування активної громадської позиції щодо вирішення проблем захисту довкілля і збереження біосфери;

вміння активно користуватись сучасними інформаційними технологіями для вирішення екологічних завдань.

Обов'язковим є введення в навчальний процес лабораторних і практичних занять з екології, польових і виробничих екологічних практик, в тому числі на базі структурних підрозділів Мінекоресурсів, органів державної влади, а також за кордоном. Термін екологічних польових практик має бути не менше 3-х тижнів на рік (після 1-го, 2-го, 3-го і 5-го років навчання). Різні екологічні спеціалізації повинні мати різні за змістом, складністю завдань і кількістю годин практики. Тематика курсових та кваліфікаційних робіт (проектів) повинна формуватися насамперед з урахуванням реальних потреб регіону та держави з охорони навколишнього середовища та раціонального природокористування.

Кожний окремий ВНЗ надає перевагу підготовці фахівців-екологів того профілю, який необхідний в даний період галузям промисловості, сільського, лісного та водного господарства, транспорту, енергетики, оборони тощо. Підготовка фахівців-екологів у недержавних вищих навчальних закладах, повинна здійснюватись з обов'язковим ураху-



ванням положень концепції розвитку екологічної освіти України у повному обсязі.

Кількість державних і недержавних екологічних вищих навчальних закладів і кафедр повинна бути розумно, обґрунтовано збалансована.

Велике значення для підвищення рівня вищої екологічної освіти мають: міжвузівські, регіональні і міжнародні контакти викладачів і студентів (слухачів); участь фахівців Мінекоресурсів в розробці Державних стандартів екологічної освіти; зв'язки з громадськими організаціями; регулярний обмін досвідом, стажування, виконання спільних екологічних проєктів, науково-дослідних програм і видання підручників та посібників; термінова підготовка і перепідготовка педагогічних кадрів вищих навчальних закладів у галузі екологічної освіти.

## 7. Післядипломна екологічна освіта

Післядипломна екологічна освіта призначена для підвищення кваліфікації та перепідготовки державних службовців, керівного складу підприємств, організацій, установ, підприємств за різними аспектами природоохоронної діяльності та раціонального використання природних ресурсів, екологічну освіту дорослих відповідно до потреб особистості та ринку праці, а також підготовки фахівців-екологів найвищої кваліфікації — кандидатів і докторів наук у галузі екології та охорони навколишнього середовища.

Вона може здійснюватися:

у спеціалізованих навчальних закладах післядипломної освіти, на факультетах підвищення кваліфікації та перепідготовки вищих навчальних закладів, які мають відповідні ліцензії на надання освітніх послуг за напрямом «Екологія та охорона навколишнього середовища»; а також у відповідних еколого-освітнянських центрах.

на курсах екологічної освіти дорослих;

за допомогою аспірантури та докторантури на базі провідних ВНЗ.

Основною метою післядипломної освіти є оволодіння спеціалістами і керівним складом різних галузей господарства і військової сфери України новітніми досягненнями в галузі сучасної екології і кращим вітчизняним та зарубіжним досвідом у сфері раціонального природокористування, ресурсозбереження, екологічного менеджменту, аудиту, екологічного маркетингу і бізнесу, регіональної, національної і міжнародної екологічної політики.

Перевага надається підвищенню загальнотеоретичної, функціональної, спеціальної екологічної та правової підготовки кадрів.

Базовий зміст післядипломної освіти складають:

сучасні уявлення про біосферу, її склад, функціонування, причини деградації, перспективи виходу з кризи;

основні терміни, поняття, закони екології, форми життя й типи екосистем, основні напрями сучасних екологічних досліджень;

сучасний екологічний стан України та її основних регіонів і галузей, причини виникнення еколого-економічної кризи, шляхи виходу з неї;

природоохоронне законодавство України, міжнародні конвенції та угоди;

основи економіки і організації природокористування та природоохоронної діяльності;

шляхи й методи оптимізації взаємовідносин з природою, підвищення ефективності природокористування та охорони довкілля України;

основи екологічного менеджменту, аудиту і маркетингу, основи гармонійного розвитку суспільства.

Ефективна післядипломна екологічна освіта повинна орієнтуватися на потреби регіону, галузі, підприємства, організації, установи та особистості.

## 8. Неформальна екологічна освіта

Неформальна екологічна освіта — це масова освіта та виховання всіх верств і категорій населення як зайнятого в виробничих і військовій сферах діяльності, так поза цими сферами за допомогою планових занять, засобів масової інформації (телебачення, радіо, газет, журналів, брошур, електронних засобів), організації постійно діючих стаціонарних і тимчасових та пересувних фотовиставок екологічного змісту, екологічних фестивалів (шкільних, університетських, молодіжних), олімпіад, конкурсів, організації тематичних екологічних науково-популярних лекцій силами різних товариств охорони довкілля та громадських екологічних організацій, товариства «Знання», співробітників Міністерства екології та природних ресурсів України, Академії наук, викладачів вищих навчальних закладів та співробітників тощо. Крім того неформальній екологічній освіті населення мають сприяти театри, кіно, краєзнавчі музеї, релігійні установи, зоопарки, природничо-заповідні об'єкти, туристично-краєзнавчі організації.

В наш час використання засобів масової інформації для підвищення ефективності екологічної освіти і екологічної активності населення має дуже важливе значення. Це пов'язане з великою оперативністю засобів масової інформації, а також їх можливістю впливати практично на все населення країни, формуючи громадську думку й відношення до тих чи інших процесів, об'єктів і явищ. Крім можливостей ефективного, оперативного і максимально широкого розповсюдження екологічної інформації, можливостей в домашніх умовах виконувати екологічний всеобуч, засоби масової інформації мають ще й ту перевагу, що можуть оперативного попередити про екологічну небезпеку, навчати способам поведінки в умовах надзвичайних екологічних ситуацій, сприяти відведенню екологічних катастроф.

В зв'язку з цим висока якість, правдивість, обґрунтованість, цілеспрямованість екологічних програм для засобів масової інформації є одним з головних факторів ефективної екологічної освіти.

Для підготовки таких програм, як і для їх реалізації, повинні залучатися фахівці екологи найвищої кваліфікації.

Варто широко залучати також до екологічного виховання рекламно-комерційний апарат, організовувати публічні екологічні дискусії в робочих колективах на злободенні галузеві екологічні проблеми.

Програми розвитку і реалізації неформальної екологічної освіти, як і програми формальної екологічної освіти, повинні розглядатися й затверджуватися науково-методичною комісією з екології Міносвіти і науки України.

Кожен з регіонів, а також основні галузі виробництва України повинні мати свою низку програм неформальної екологічної освіти відповідно до місцевих природних особливостей і екологічної ситуації.



## 9. Умови реалізації Концепції

Реалізація концепції забезпечується шляхом вирішення низки конкретних завдань:

термінова розробка Державного стандарту вищої освіти різних рівнів за напрямом «Екологія»;

включення до Державних стандартів шкільної, професійно-технічної та вищої освіти різних рівнів за всіма напрямами розділів, які забезпечують екологізацію навчальних програм, зокрема:

включення до інваріативної частини шкільної компоненти школи третього ступеню навчальної дисципліни «Основи екологічних знань»;

включення до освітньо-професійних програм підготовки всіх напрямів підготовки молодшого спеціаліста та бакалавра нормативної дисципліни «Основи екології»;

введення спеціального розділу з охорони навколишнього середовища та раціонального природокористування у дипломні (кваліфікаційні) роботи (проекти) випускників технічного, аграрного, військового та інших напрямів підготовки;

створення при Міністерстві освіти і науки України та обласних органах державної влади Координаційних міжгалузевих рад з екологічної освіти із залученням зацікавлених міністерств та відомств, основною функцією яких є впровадження цієї Концепції на державному та регіональному рівнях, координація формування Державних стандартів екологічної освіти, навчальних програм та підготовці підручників, посібників з екології тощо; створення та впровадження системи дистанційного навчання за різними програмами екологічної освіти на базі провідних ВНЗ екологічного спрямування;

організація за рішенням Координаційних рад обласних центрів підвищення рівня екологічної освіти працівників освіти;

розробка й видання на конкурсній основі навчальних програм, підручників, посібників з екології для різних ланок освіти, в тому числі в електронному вигляді. Забезпечення постійного перекладання видань кращих зарубіжних підручників, посібників і монографій з екології;

створення банку аудіовізуальних програм, слайдотек та науково-популярних фільмів в галузі охорони довкілля з відповідним програмним забезпеченням;

створення інформаційної служби, яка б постійно і оперативно доносила достовірну екологічну інформацію до населення;

з метою обміну досвідом і оперативного поширення новин в галузі екологічної освіти створити спеціальний часопис «Екологічна освіта»;

створення в навчальних закладах всіх рівнів освіти сучасних екологічних лабораторій;

створення ВНЗ з питань екології і природокористування у м. Києві;

впровадження системи професійної підготовки керівників і державних службовців з «Основ екологічної політики і управління»;

розробка і тиражування екологічних комп'ютерних імітаційних ігор для різних ланок освіти;

створення й реалізація в найближчі роки радіо- і телевізійних екологічних програм з серіями передач по основних екологічних проблемах держави;

видання популярної літератури, коміксів з екологічної та природоохоронної тематики для дітей;

створення національного банку інформації з екологічної освіти і виховання, де мають колекціонувати типові і спеціальні навчальні і робочі навчальні плани з усіх екологічних дисциплін (як фундаментальних так професійно-технічних і вибіркових), програми, дані про посібники, методичні роботи і підручники з екології, постанови Уряду і Міністерств, що стосуються розвитку екологічної освіти, міжнародні рішення і угоди, інформацію про конференції і семінари з екологічної освіти тощо;

введення до Номенклатури наукових спеціальностей в Україні галузь «Екологічні науки» спеціальність «Екологія».

## 10. Державне управління екологічною освітою та вихованням

Сучасна система управління сферою освіти в Україні має враховувати регіональні особливості, тенденції до зростання автономності навчальних закладів, конкурентності освітніх послуг, орієнтації освіти не на відтворення, а на розвиток. У ній повинні органічно поєднуватися засоби державного управління з громадським впливом. Основним завданням управління у сфері екологічної освіти є організація і впровадження в Україні державної політики у сфері екологічної освіти та контроль за її неухильним виконанням.

Базовою організацією для реалізації ефективної системи управління в сфері екологічної освіти є Координаційна міжгалузєва Рада з екологічної освіти і виховання при Міносвіти і науки. Основними завданнями Координаційної Ради мають бути:

визначення тактичних і стратегічних напрямків та засобів реалізації розвитку екологічної освіти в Україні;

координація і контроль виконання Концепції і конкретних програм розвитку екологічної освіти в Україні;

сприяння розробці й затвердженню Закону України про екологічну освіту;

сприяння вирішенню питань матеріально-технічного та фінансового забезпечення розвитку екологічної освіти і виховання;

удосконалення змісту та форм загальної обов'язкової екологічної навчальної та виховної роботи серед громадян України;

розробка та створення систем юридичних гарантій неухильного виконання вимог у галузі екологічної освіти відповідними відомствами та їх установами.

При підготовці концепції були проаналізовані і враховані всі попередні (1991-2002 рр.) матеріали щодо реформування освітнього процесу в Україні, а також матеріали, які наведені в урядових документах:

Закон України про освіту (1060-12) (1996);

Закон України про охорону навколишнього природного середовища (1264-12) (1991);

Послання Президента України до Верховної Ради України «Україна: поступ у XXI столітті. Стратегія економічної та соціальної політики на 2000-2004 рр.» (276а/2000);

Указ Президента України від 12.09.95 р. «Про Основні напрями реформування вищої школи в Україні» (832/95);

Державна національна програма «Освіта», («Україна XXI століття») (896а-93-п), К., Райдуга, 1994;

Проект Національної доктрини розвитку освіти у XXI столітті, К., Шкільний світ, 2001;

Національні доповіді про стан навколишнього природного середовища України (К., 1993–2000);

Постанови Кабінету Міністрів України (Про стандарт якості освіти; Про Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту) (65-98-п), Вимоги до державних стандартів вищої освіти (1247-98-п) та інші);

Інструктивні матеріали Міністерства освіти України (методика контролю якості знань, умінь, навичок та інші).

матеріали науково-методичної конференції «Ступенева система вищої освіти — досвід, проблеми, перспективи» (К., IX 1996).

Постанова Верховної Ради України «Основні напрями державної політики України у галузі охорони довкілля, використання природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки» (№188/98-ВР (188/98-ВР)).

Постанова Верховної Ради України «Про рекомендації парламентських слухань щодо отримання вимог екологічного законодавства в Україні, напрямів реалізації та вдосконалення екологічної політики» від 07.12.2000 р. №2130-III (2130-14).

Про організацію навчання учнів 1-го класу на базі дошкільного навчального закладу — від 18 червня 2001 р. №1/9-231

## **Про організацію навчання учнів 1 класу на базі дошкільного навчального закладу**

*Лист Міністерства  
освіти і науки України  
№1/9-231 від 18.06.2001 р.*

*Міністерству освіти і науки  
Автономної Республіки Крим,  
управління освіти і науки обласних,  
Київської та Севастопольської  
міських держадміністрацій*

На виконання Закону України «Про загальну середню освіту» (651-14) зарахування дітей до 1 класу загальноосвітнього навчального закладу здійснюється, як правило, з 6 років.

З урахуванням соціально-економічних потреб та з метою забезпечення оптимальних умов для учнів 1 класу загальноосвітнього навчального закладу їх навчання може здійснюватися на базі дошкільного навчального закладу. Мережа загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів для організації навчання першокласників визначається відповідним органом управління освітою. Прийом і зарахування дітей до 1 класу здійснюється згідно з Наказом Міністерства освіти науки України від 06.05.2001 р. №365 (0365290-01). Клас (група) одночасно є класом загальноосвітнього та групою дошкільного навчальних закладів. Учні 1 класу, які навчаються на базі дошкільного навчального закладу, як правило, враховуються в контингент загальноосвітнього та дошкільного навчальних закладів.

За заявою батьків або осіб, які їх замінюють, учні можуть перебувати у закладі тільки на період навчальних занять. У цьому випадку вони не є вихованцями дошкільного навчального закладу, враховуються ли-

ше в контингент учнів загальноосвітнього навчального закладу і плата за їх утримання в дошкільному навчальному закладі не береться.

Розмір плати за утримання вихованців дошкільного навчального закладу визначається відповідно до чинних нормативних документів.

Керівник загальноосвітнього навчального закладу призначає вчителя для роботи з учнями 1 класу, які навчаються на базі дошкільного навчального закладу, та визначає форми внутрішкільного контролю та методичного керівництва роботою цього класу.

Оплата праці вчителя провадиться відповідно до чинних нормативних документів.

Учитель 1 класу може бути призначеним і на посаду вихователя дошкільного закладу для роботи в першу половину дня з учнями цього класу (групи) відповідно до режиму роботи дошкільного навчального закладу, але не більше як на 0,5 ставки вихователя.

При визначенні чисельності адміністративно-господарського, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу загальноосвітнього навчального закладу клас (учні), що функціонує на базі дошкільного навчального закладу, не враховується.

Робота педагогічного і обслуговуючого персоналу організовується відповідно до режиму перебування учнів (вихованців) 1 класу (групи) у закладі.

Для проведення навчально-виховного процесу з учнями в дошкільному навчальному закладі виділяються окремі приміщення, що відповідають Державним санітарним правилам і нормам утримання, устаткування загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (2001 р.).

Витрати, пов'язані з поточним утриманням дітей 1-го класу (групи) на базі дошкільного навчального закладу, проводяться за кошторисом дошкільного навчального закладу.

Підручниками, навчальними посібниками, шкільними меблями та іншим навчальним обладнанням відповідно до типового переліку навчального та іншого обладнання навчально-виховний процес забезпечується за рахунок асигнувань, передбачених на вищезгадані цілі для загальноосвітнього навчального закладу.

На період канікул можуть створюватися зведені або окремі групи, з якими працює вихователь дошкільного навчального закладу.

Для цього кошторисом дошкільного навчального закладу передбачається додаткова чисельність вихователів.

Контингент учнів 1 класу, які навчаються на базі дошкільного навчального закладу, у статистичній звітності показуються: як вихованці дошкільного навчального закладу — у формі №85-К (за винятком тих, які відвідують лише навчальні заняття) і як учні загальноосвітнього навчального закладу — у формі №ЗНЗ-1, виділивши їх окремим рядком «у тому числі».

Учні, які закінчили 1 клас на базі дошкільного навчального закладу, продовжують навчання у 2 класі загальноосвітньої школи.

Указаний порядок організації навчання учнів 1 класу на базі дошкільного навчального закладу й оплати праці вчителів, які залучаються до цієї роботи, застосовуються у загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладах державної та комунальної форми власності незалежно від типу їх та підпорядкування.

*Міністр  
В. Г. Кремень*

## Державна атестація учнів

### Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти

Затверджено

Наказом Міністерства освіти і науки  
України  
№588 від 14.12.2000 р.

Зареєстровано

Міністерстві юстиції України  
19 грудня 2000 р. за №925/5146

#### Загальні положення

Державна підсумкова атестація учнів (вихованців) (далі — атестація) — це форма контролю за відповідністю освітнього рівня випускників загальноосвітніх навчальних закладів I, II, III ступенів навчальним програмам. Атестація проводиться відповідно до статті 34 Закону України «Про загальну середню освіту» (651-14), постанови Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 р. №1717 (1717-2000-п) «Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання». Зміст, форми й терміни атестації щорічно визначаються Міністерством освіти і науки України.

Перелік предметів, з яких здійснюється атестація, та порядок звільнення від неї визначаються цим Положенням. Учня, які закінчили загальноосвітній навчальний заклад певного ступеня, видається про це відповідний документ:

- по закінченні початкової школи — таблиць успішності;
- по закінченні основної школи — свідоцтво про базову загальну середню освіту (за бажанням учнів);
- по закінченні навчального закладу системи загальної середньої освіти — атестат про повну загальну середню освіту.

Особам, які закінчили основну школу з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту особливого зразка.

Особам, нагородженим золотою або срібною медаллю, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.97 р. №1260 (1260-97-п) видається документ про повну загальну середню освіту особливого зразка.

#### 1. Проведення атестації

1.1. Атестація проводиться в навчальних закладах системи загальної середньої освіти з навчальних предметів інваріантної частини Типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

1.2. Атестація випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти може за їх бажанням проводитися на базі вищих навчальних закладів (для випускників, які вступатимуть до вузів) за умови, що випускник має досягнення у навчанні на достатньому та високому рівні, та за згодою педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу.

1.3. Завдання та збірники завдань для атестації розробляються й затверджуються Міністерством освіти і науки України.

1.4. Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі

загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

1.5. Річні оцінки з предметів, з яких учень не проходить атестацію, є підсумковими.

1.6. Підсумкові оцінки з предметів, з яких учень проходить атестацію, виставляються на підставі атестаційних та річних оцінок з урахуванням оцінок за семестри.

1.7. Учні мають право на повторну атестацію з метою підвищення оцінки.

Повторна атестація може проводитися у будь-який час, але не раніше ніж через 10 днів після закінчення атестації і не пізніше початку нового навчального року.

Конкретні строки повторної атестації встановлюють Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Матеріали й завдання для повторної атестації розробляє Міністерство освіти і науки України.

1.8. Учні (екстерни), які хворіли під час проведення атестації і вудажали до її закінчення, зобов'язані подати медичну довідку, на підставі якої їм надається право продовжити атестацію у поточному навчальному році.

1.9. Атестація включається у структуру навчального року.

#### 2. Державні атестаційні комісії

2.1. Для проведення атестації, не пізніше ніж за два тижні до її початку, в навчальних закладах місцевим органом управління освітою створюються державні атестаційні комісії (далі — комісії) у складі:

- голови (керівник навчального закладу або його заступник з навчально-виховної роботи, у виняткових випадках — учитель) та членів комісії: учитель, який викладає предмет у даному класі, асистент — учитель цього ж циклу предметів — у загальноосвітніх навчальних закладах II ступеня (відповідного класу гімназії, ліцею, коледжу);
- голови (керівник навчального закладу або його заступник з навчально-виховної роботи, або представник відповідного органу управління освітою) та членів комісії: учителя, який викладає предмет у даному класі, та не менше двох інших членів комісії — у загальноосвітніх навчальних закладах III ступеня.

2.2. При проведенні атестації у вищому навчальному закладі, як це передбачено в пункті 2.1, ректор вищого навчального закладу, на базі якого проходить атестація, призначає голову комісії та затверджує її склад.

2.3. На голів комісій покладається відповідальність за об'єктивність проведення атестації та дотримання порядку її проведення.

2.4. Головою комісії не може бути керівник навчального закладу (його заступник), який викладає у даному класі предмет, з якого проводиться атестація.

2.5. За наявності паралельних класів (груп) у навчальному закладі може бути створено декілька комісій з предмета.

2.6. У випускних класах навчальних закладів системи загальної середньої освіти комісії можуть створюватися спільно з вищими навчальними закладами.



2.7. За рішенням місцевого органу управління освітою до складу комісії понад визначену в п. 2.1 норму можуть входити учителі інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, науковці, представники професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів.

2.8. Під час проведення атестації можуть бути присутніми лише особи, уповноважені органами управління освітою.

2.9. Втручання у проведення атестації та визначення її результатів з боку осіб, які не є членами комісії, не допускається. Зауваження та пропозиції щодо процедури проведення атестації можуть подаватися у письмовій формі до районної апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після проведення атестації.

2.10. Результати атестації заносяться до протоколу встановленого зразка.

2.11. Звіти комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються відповідно до вимог Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, Затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 р. №240 (0240290-00).

### 3. Атестація у початковій школі

3.1. У початковій школі атестації підлягають результати навчальної діяльності учнів третіх (четвертих) класів з державної мови (українська мова і читання) та математики. У навчальних закладах з мовами навчання національних меншин можуть підлягати атестації результати навчальної діяльності з мови навчання.

3.2. Атестація результатів навчальної діяльності учнів з державної мови, якщо вони вивчали її лише у двох останніх класах початкової школи, здійснюється за бажанням учнів, їх батьків (осіб, які їх замінюють).

3.3. Оцінка за атестацію з цих предметів виставляється за результатами річного оцінювання, яке здійснюється на підставі оцінок за підсумкові письмові роботи з урахуванням семестрового оцінювання навчальних досягнень учнів.

3.4. У загальноосвітніх навчальних закладах I ступеня проведення підсумкових письмових робіт відбувається за участю осіб, уповноважених відповідними органами управління освітою, та фахівців.

3.5. Педагогічна рада навчального закладу на підставі результатів навчальної діяльності учня ухвалює рішення про переведення його до основної школи або дає рекомендації щодо доцільності підвищення учнем рівня його результатів з окремих предметів та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, вирішує питання про залишення учня на повторний курс навчання.

### 4. Атестація в основній школі

4.1. Атестація в основній школі проводиться з державної мови (письмово), математики (письмово), географії, біології, а також іноземної мови чи іншого гуманітарного предмета за вибором навчального закладу (у навчальних закладах з мовами навчання національних меншин атестація може проводитись з мови навчання) у формі, визначеній Міністерством освіти і науки України: усне опитування, комплексне завдання, письмова робота, поєднання усних та письмових робіт

за збірниками завдань, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.2. Випускники основної школи, які в поточному навчальному році не вивчали державну мову, замість атестації з цього предмета можуть проходити атестацію з мови навчання.

### 5. Атестація у старшій школі

5.1. Атестація у старшій школі проводиться з державної мови (письмово), історії України та трьох предметів (у тому числі в навчальних закладах з мовами навчання національних меншин — з мови навчання) за вибором учнів.

5.2. Випускники, які в поточному навчальному році не вивчали державну мову, замість атестації з цього предмета можуть проходити атестацію з мови навчання.

5.3. У загальноосвітніх навчальних закладах з мовами навчання національних меншин, спеціалізованих школах, ліцеях, гімназіях, колегіумах, класах з поглибленим вивченням окремих предметів перелік предметів за вибором може бути доповнений навчальними предметами варіативної частини навчальних планів.

5.4. Атестація з кожного з предметів проводиться у формі, визначеній Міністерством освіти і науки України (усне опитування, комплексне завдання, письмова робота, поєднання усних та письмових робіт за збірниками завдань, затвердженими Міністерством освіти і науки України).

5.5. У навчальних закладах системи загальної середньої освіти, що працюють з вищими навчальними закладами у складі навчальних або навчально-науково-виробничих об'єднань або за угодами з ними, дозволяється поєднувати атестацію зі вступними іспитами до вищого навчального закладу.

У такому разі за погодженням з Міністерством освіти і науки України завдання для атестації з профільних предметів можуть бути доповнені (з обов'язкових для атестації предметів) або замінені (з предметів, які учень сам обирає на атестацію) завданнями вищого навчального закладу та завчасно доведені до відома випускників.

5.6. Атестація випускника відбувається лише в конкретному вищому навчальному закладі, до якого він вступає, і лише з профільних для цього вузу предметів.

За терміном така атестація повинна відбуватися раніше атестації у навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

5.7. Результати атестації у вищому навчальному закладі є одночасно результатами атестації за підсумками навчання випускника в навчальному закладі системи загальної середньої освіти.

Результати повідомляються у письмовій формі директору навчального закладу, де навчається випускник. Вони виставляються в атестат про повну загальну середню освіту й зраховуються як результати вступних іспитів до вищого навчального закладу.

5.8. Випускник навчального закладу системи загальної середньої освіти подає заяву (анкету) на ім'я керівника навчального закладу, де він навчається, із зазначенням повної назви вищого навчального закладу, де він має намір проходити атестацію.

Заяву (анкету) такого ж змісту, а також витяг із рішення педагогічної ради навчального закладу про згоду на проходження атестації ви-



пускником у вищому навчальному закладі випускник повинен подати до вищого навчального закладу.

5.9. Випускникові видається атестаційний лист за підписом голови комісії, завірений печаткою вищого навчального закладу, де випускник проходить атестацію.

5.10. Педагогічна рада навчального закладу, де навчається випускник, на підставі отриманого повідомлення про результати атестації у вищому навчальному закладі приймає рішення про здобуття випускником повної загальної середньої освіти.

## 6. Атестація екстернів

6.1. Екстернат у системі загальної середньої освіти є різновидом індивідуальної форми навчання, що забезпечує гарантоване Конституцією України (254к/96-ВР) право громадян на здобуття повної загальної середньої освіти й організовується відповідно до Законів України «Про освіту» (1060-12), «Про загальну середню освіту» (651-14), Положення про загальноосвітній навчальний заклад (964-2000-п), цього Положення.

6.2. Екстерн — особа, яка самостійно опановує навчальні програми і якій надається можливість проходження підсумкової та державної підсумкової атестації в навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

6.3. Отримання базової загальної середньої освіти або повної загальної середньої освіти у формі екстернату не обмежується віком.

6.4. Відмова з боку керівників навчального закладу, а також місцевих органів управління освітою в атестації екстернів з метою отримання базової загальної середньої освіти або повної загальної середньої освіти не допускається.

6.5. Громадяни України, які навчалися й отримали документ про відповідний рівень освіти за кордоном, з метою отримання документа державного зразка про базову або повну загальну середню освіту зобов'язані пройти атестацію екстерном.

За наявності міждержавної угоди про взаємне визнання та еквівалентність документів про освіту атестація екстерна не здійснюється, крім випадків, коли на атестації наполягає екстерн.

6.6. Можливість пройти атестацію й отримати відповідний документ про освіту мають екстерни, які:

- з будь-яких причин не мають змоги відвідувати навчальні заняття в загальноосвітньому навчальному закладі;
- навчаються за індивідуальною формою;
- отримали документ про відповідний рівень загальної середньої освіти за кордоном;
- прискорено опанували програмовий матеріал відповідного класу, ступеня навчання;
- не завершили навчання в навчальному закладі системи загальної середньої освіти;
- є іноземцями та особами без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах.

6.7. Зарахування повнолітніх громадян до навчального закладу на екстернат здійснюється за їх особистою заявою, а неповнолітніх громадян — за заявою батьків або осіб, які їх замінюють, погоджується

з місцевим органом управління освітою і затверджується Наказом керівника навчального закладу.

6.8. Приймання заяв від екстернів на проходження атестації починається з жовтня місяця поточного навчального року й закінчується, як правило, не пізніше ніж за три місяці до початку атестації.

6.9. Атестація проводиться в навчальному закладі системи загальної середньої освіти за місцем проживання екстернів або в навчальному закладі, визначеному відповідним органом управління освітою.

6.10. До атестації за курс повної загальної середньої освіти допускаються екстерни, які мають свідоцтво про базову загальну середню освіту.

6.11. Адміністрація навчального закладу, у якому здійснюється атестація, зобов'язана ознайомити екстерна, батьків або осіб, які їх замінюють, з цим Положенням, порядком проведення атестації.

6.12. Перед атестацією проводиться підсумкова атестація з предметів інваріантної частини навчального плану.

Проходження підсумкової атестації є передумовою для проходження екстерном атестації.

6.13. Рішення про допуск екстерна до атестації приймається педагогічною радою навчального закладу, затверджується Наказом директора.

6.14. Підсумкову атестацію та атестацію екстерн проходить в одному навчальному закладі.

Підставою для завершення атестації в іншому навчальному закладі є довідка з попереднього місця її проходження, що підписується керівником навчального закладу, головою комісії і завіряється печаткою навчального закладу.

6.15. У разі незгоди екстерна, батьків або осіб, які їх замінюють, з результатами підсумкової атестації чи атестації їм надається право оскаржити їх на загальних підставах.

6.16. Результати атестації екстерна фіксуються в окремому протоколі, у правому верхньому кутку якого зазначено: «Екстернат».

6.17. За результатами атестації на підставі рішення педагогічної ради, яке оформлюється Наказом керівника навчального закладу, екстернам видаються свідоцтво про базову загальну середню освіту та атестат про повну загальну середню освіту.

6.18. Видача свідоцтва про базову загальну середню освіту, атестата про повну загальну середню освіту реєструється у книзі обліку цих документів. Запис про видачу свідоцтва про базову загальну середню освіту та атестата про повну загальну середню освіту заноситься у книгу в графі «Рік вступу до даного закладу» — «екстерн».

6.19. Екстерни, які пройшли атестацію на атестат про повну загальну середню освіту, золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» та срібною медаллю «За досягнення у навчанні» не нагороджуються.

## 7. Атестація за результатами річного оцінювання

7.1. Атестація учнів загальноосвітніх санаторних шкіл-інтернатів для хворих дітей у період їх перебування у цих закладах, спеціальних загальноосвітніх шкіл-інтернатів для дітей з наслідками поліомієліту і церебральним паралічем, складними порушеннями мовлення, затримкою психічного розвитку, глухих і зі слабим слухом, сліпих і слабозорих, а також учнів вечірних (змінних) спеціальних загальноосвітніх

навчальних закладів для сліпих і слабозорих, глухих і зі слабим слухом здійснюється на основі річного оцінювання у випускному класі.

7.2. Учні, які за станом здоров'я звільняються від атестації, мають право атестуватися за результатами річного оцінювання у випускному класі.

Для проходження атестації в цьому випадку необхідно подати до комісії такі документи:

- 1) заява батьків учня або осіб, які їх замінюють;
- 2) довідка лікарсько-контрольної комісії, завірена печаткою лікувальної установи.

7.3. За рішеннями Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки, охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій учні, які проживають (проживали) у зонах безумовного чи гарантованого добровільного відселення у зв'язку з аварією на Чорнобильській АЕС та зонах стихійного лиха, можуть бути атестовані за результатами річного оцінювання у випускному класі.

Підставою для звільнення від атестації є рішення педагогічної ради, видається наказ керівника навчального закладу.

7.4. Учні випускних класів, які беруть участь у міжнародних олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних і проходять у період атестації, атестуються за результатами річного оцінювання.

7.5. Учасники міжнародних олімпіад, спортивних змагань, конкурсів, призери III та учасники IV етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад, III етапу конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт Малої академії наук звільняються від атестації з предметів, з яких вони стали призерами. До атестата про повну загальну середню освіту виставляється з цих предметів підсумкова оцінка 12 балів.

7.6. Учасники весняних відбірково-тренувальних зборів з підготовки до олімпіад, змагань, конкурсів, які мають статус міжнародних, звільняються від атестації; підсумкові оцінки їм виставляються за результатами річного оцінювання.

## 8. Апеляційні комісії. Подання та розгляд апеляцій

8.1. Для забезпечення об'єктивного проведення атестації відповідними органами управління освітою створюються апеляційні комісії з кожного предмета.

8.2. Чисельність і склад апеляційних комісій затверджуються відповідними органами управління освітою органів місцевого самоврядування або виконавчої влади.

8.3. Результати атестації можуть бути оскаржені до апеляційної комісії учнями, їх батьками або особами, які їх замінюють, протягом 10 днів після її проведення.

## 9. Контроль за дотриманням вимог проведення атестації

9.1. Контроль за дотриманням вимог організації та проведення атестації покладається на відповідні органи управління освітою.

9.2. Наслідки проведення атестації щорічно до 15 липня узагальнюються та аналізуються відповідними органами управління освітою.

9.3. Узагальнена інформація Міністерству освіти і науки України подається відповідними органами управління освітою до 1 серпня.

## Інструкція про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності

*Затверджено*

*Наказом Міністерства освіти і науки*

*України*

*від 05.02.2001р. №44*

*Зареєстровано*

*в Міністерстві юстиції України*

*8 лютого 2001р. за №120/5311*

Відповідно до статті 34 Закону України «Про загальну середню освіту» (651-14), Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року №964 (964-2000-п) «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», цією Інструкцією визначається порядок переведення та випуску учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти.

### 1. Порядок переведення та випуску учнів

1.1. Учні (вихованці) 1–3(4)-х, 5–8-х і 10(11)-х класів на підставі підсумкового оцінювання за рішенням педагогічної ради, яке затверджується Наказом директора загальноосвітнього навчального закладу, переводяться до наступних класів, а 9-х і 11(12)-х класів — випускаються із загальноосвітнього навчального закладу.

1.2. Річне оцінювання з предметів навчального плану здійснюється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

1.3. Підсумкові оцінки з предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, виставляються на підставі атестаційних та річних оцінок, з інших предметів річні оцінки є підсумковими.

1.4. Підсумкове оцінювання здійснюється:

- для учнів 1–3(4)-х класів — з урахуванням навчальних екскурсій;
- для учнів 5–8-х класів — з урахуванням навчальної практики, практикумів з навчальних предметів чи екскурсій;
- для учнів 10-х класів — з урахуванням навчальної практики, занять з допризовної і медико-санітарної підготовки;
- для учнів 9, 11(12)-х класів — після проведення державної підсумкової атестації.

При цьому залишається незмінною тривалість навчального року (у загальноосвітніх навчальних закладах I ступеня не менше 175 робочих днів, у загальноосвітніх навчальних закладах II–III ступенів — 190 робочих днів).

1.5. Підсумкове оцінювання з професійного навчання проводиться на підставі річної оцінки за 11(12)-й клас. У випадках, коли учень склав екзамен на присвоєння кваліфікації, розряду, результат екзамену може бути врахований як підсумкове оцінювання.

1.6. Для вирішення спірних питань, що виникають під час проведення річного та підсумкового оцінювання, у загальноосвітніх навчальних закладах та у відповідних органах управління освітою створюються апеляційні комісії згідно з Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2000 р. №588

(№0925-00) і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19.12.2000 р. за №925/5146.

1.7. У разі незгоди учня (батьків або осіб, які їх замінюють) з результатами річного оцінювання (кількість предметів не обмежується) йому надається право протягом 5 днів після оголошення результатів оскаржити їх, подавши письмову заяву до апеляційної комісії загальноосвітнього навчального закладу, та пройти повторну річну атестацію з метою підвищення балів з відповідних предметів, що передбачені навчальним планом.

Повторна річна атестація проводиться не пізніше 10 днів після звернення до апеляційної комісії за матеріалами і завданнями, підготовленими відповідними апеляційними комісіями.

У разі не вирішення спірного питання апеляційною комісією загальноосвітнього навчального закладу учню (батькам або особам, які їх замінюють) надається право в 3-денний термін звернутися до районної (міської) апеляційної комісії. Висновки цієї комісії є остаточними.

1.8. Усі учні незалежно від річного оцінювання переводяться до наступного класу (з урахуванням випадків, викладених у п. 1.10, 1.11, 1.12), допускаються до державної підсумкової атестації, випускаються із загальноосвітнього навчального закладу.

1.9. При переведенні учнів з початкової до основної школи передусім беруться до уваги досягнення ними не нижче середнього рівня у навчанні з української мови та читання, математики, а в загальноосвітніх навчальних закладах з мовами навчання національних меншин — також і з мови навчання.

Учні, які закінчили 2(3)-й клас початкової школи і мають початковий рівень у вивченні предметів, зазначених вище, отримують завдання на літній період. Завдання готуються вчителем з урахуванням індивідуальних здібностей учня.

Протягом серпня вчителем проводиться повторна атестація учня з зазначених вище предметів, під час якої визначається рівень його досягнень у навчанні з цих предметів. Якщо учень не підвищив рівень досягнень у навчанні, то для нього складається індивідуальна, скоригована відповідно до його індивідуальних здібностей навчальна програма з предмета (предметів) (українська мова, читання, математика), за якою він навчатиметься протягом 3(4)-го класів. Якщо ж учень після закінчення початкової школи не засвоїв зазначену скориговану програму на середньому рівні, то він може бути залишений на повторний курс навчання за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

1.10. Учні, які впродовж двох років навчання у початковій школі не засвоїли програму з предметів навчального плану, за поданням педагогічної ради направляються на обстеження спеціалістами психолого-медико-педагогічної консультації за згодою батьків (осіб, які їх замінюють). За її висновками такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних загальноосвітніх школах, залишатись на повторний курс навчання або навчатися за індивідуальною формою чи за індивідуальними навчальними програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

1.11. Учні, які через поважні причини (хвороба, сімейні обставини) за результатами річного оцінювання отримали бали початкового рівня (1, 2, 3 бали), можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

1.12. Для учнів, які не мають річної атестації з будь-яких причин (пропустили більше ніж 50 відсотків робочих днів: із 175 днів — більше ніж 88 днів, із 190 днів — більше ніж 95 днів або протягом навчального року систематично відмовлялися відповідати тощо) за рішенням педагогічної ради та відповідного Наказу директора річна атестація (кількість предметів не обмежується) проводиться у серпні-вересні поточного року. День, час проведення такої річної атестації визначається загальноосвітнім навчальним закладом, але не пізніше 5 вересня поточного року.

1.13. Річна атестація в серпні-вересні проводиться за матеріалами і завданнями, підготовленими шкільними методичними об'єднаннями вчителів (вчителем), що затверджуються директором загальноосвітнього навчального закладу.

1.14. З учнями, які підлягають річній атестації в серпні-вересні, впродовж літнього періоду організуються консультації, індивідуальні заняття з відповідних предметів. Форми й методи цієї роботи визначаються методичними об'єднаннями вчителів (вчителем) та погоджуються з адміністрацією загальноосвітнього навчального закладу.

1.15. За наслідками річної атестації, яка проводилася у серпні-вересні, педагогічна рада загальноосвітнього навчального закладу приймає остаточне рішення щодо подальшого навчання учня (переведення його до наступного класу, на індивідуальну форму навчання, на навчання за скоригованою навчальною програмою з окремих предметів). На підставі рішення педагогічної ради директор загальноосвітнього навчального закладу видає Наказ, який у письмовій формі доводиться до відома учня, батьків (осіб, які їх замінюють).

Учні 2-3(4)-х, 5-8-х та 10(11)-х класів, які не пройшли річну атестацію в серпні-вересні, зараховуються до наступного класу, де їх навчання відбуватиметься за скоригованими навчальними програмами з відповідних предметів. Пройти річну атестацію за попередній клас такі учні можуть протягом навчального року, відповідно до часу засвоєння навчальних програм за матеріалами і завданнями, підготовленими шкільними методичними об'єднаннями вчителів (вчителем), що затверджуються директором загальноосвітнього навчального закладу. За підсумками цієї атестації на підставі рішення педагогічної ради видається Наказ директора загальноосвітнього навчального закладу.

1.16. Випускники 9-х класів, які не атестовані з одного і більше предметів, можуть зараховуватись до 10-х класів середніх загальноосвітніх шкіл, вечірніх (змінних) шкіл, професійно-технічних навчальних закладів.

1.17. Випускники основної школи (9-й клас), які не атестовані, тобто не мають річного оцінювання та не пройшли державну підсумкову атестацію з будь-яких предметів, для отримання документа про базову загальну середню освіту можуть пройти державну підсумкову атестацію протягом року, за завданнями, спеціально розробленими відповідним органом управління освітою. За підсумками цієї атестації на підставі рішення педагогічної ради видається відповідний Наказ директора загальноосвітнього навчального закладу.

1.18. Випускники 11(12)-х класів, які не атестовані, тобто не мають річного оцінювання та не пройшли державну підсумкову атестацію з будь-яких предметів, для отримання документа про повну загальну середню освіту можуть пройти державну підсумкову атестацію на загальних підставах не раніше ніж через рік.



В окремих випадках, зокрема пов'язаних з призовом на військову службу, виїздом на постійне місце проживання за кордон тощо, дозволяється достроково проводити підсумкову державну атестацію.

У таких випадках Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій готують відповідні матеріали і завдання та встановлюють інакші, ніж визначені Міністерством освіти і науки України, строки проведення підсумкової державної атестації.

1.19. Учні гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням окремих предметів, які мають за підсумками річного оцінювання початковий рівень досягнень у навчанні (1, 2, 3 бали) хоча б з одного предмета, за рішенням педагогічної ради та відповідного Наказу директора можуть відрховуватися із зазначених вище закладів. Про що письмово в двотижневий термін до можливого відрухування повідомляється орган управління освітою за місцем проживання учня. За сприяння відповідного органу управління освітою цей учень переводиться до іншого навчального закладу.

## 2. Оформлення й видача документів про освіту

2.1. У першому класі дається словесна оцінка досягнень учнів у навчанні, у наступних класах вона обов'язково доповнюється балами за діючою системою оцінювання.

2.2. Після закінчення учнем 1-го класу вчителем складається характеристика, що заноситься до особової справи учня. У характеристиці зазначаються рівень розвитку учня та результати оволодіння ним усіма компонентами навчальної діяльності.

2.3. Після закінчення 2–3(4)-х, 5–8-х та 10(11)-х класів учням видається таблиць успішності, в якому відповідно до діючої системи оцінювання відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри та навчальний рік.

2.4. Документ про базову або повну загальну середню освіту (свідоцтво, атестат) видається лише державного зразка, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 року №1260 (1260-97-п) «Про документи про освіту та вчені звання».

2.5. Учні, які закінчили основну школу (9-й клас) і пройшли державну підсумкову атестацію, згідно з рішенням педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу та Наказу директора видається свідоцтво про базову загальну середню освіту. Випускникам 9-х класів, які будуть продовжувати навчання у тому самому загальноосвітньому навчальному закладі з метою здобуття повної загальної середньої освіти, на підставі письмової заяви батьків (осіб, які їх замінюють) замість свідоцтва про базову загальну середню освіту видається таблиць успішності.

2.6. Особам, які закінчили основну школу з досягненнями у навчанні високого рівня (10, 11, 12 балів), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

2.7. Підвищення результатів річного та підсумкового оцінювання шляхом переатестації не дає підстав для одержання свідоцтва з відзнакою.

2.8. Учні, які закінчили 11(12)-й клас і пройшли державну підсумкову атестацію, згідно з рішенням педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу та Наказу директора видається атестат про повну загальну середню освіту.

2.9. Учні загальноосвітніх навчальних закладів, які нагороджені золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною ме-

даллю «За досягнення у навчанні», видається атестат про повну загальну середню освіту особливого зразка.

2.10. Випускникам 9-х, 11(12)-х класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається таблиць успішності, в якому з таких предметів робиться запис «не атестований (на)».

2.11. Разом із свідоцтвом, атестатом видаються додатки до них, де зазначаються досягнення учнів у навчанні в балах, що записуються тільки словами (дванадцять, одинадцять, десять і т.д.).

2.12. Учні, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, у додатку до документа про базову або повну загальну середню освіту робиться запис «зараховано».

2.13. Учні, які за станом здоров'я звільнені від занять з фізичної культури, трудового навчання, допризовної підготовки, у додатку до документа про базову або повну загальну середню освіту робиться запис «звільнений (на)».

2.14. До додатка до свідоцтва про базову загальну середню освіту заносяться усі предмети інваріантної та варіативної частини навчального плану основної школи.

2.15. До додатка до атестата про повну загальну середню освіту заносяться усі предмети інваріантної та варіативної частини навчального плану старшої школи.

2.16. Випускникам основної та старшої школи, які в поточному навчальному році не вивчали українську мову і проходили державну підсумкову атестацію з мови навчання, у додатку до документа про базову або повну загальну середню освіту робиться запис «не вивчав(ла)».

2.17. Учні, звільненим від державної підсумкової атестації, в додаток до свідоцтва або атестата підсумкової оцінки виставляються за результатами річного оцінювання і в графі про державну підсумкову атестацію робиться запис «звільнений (на)».

2.18. Записи в додатку до свідоцтва про базову загальну середню освіту та атестата про повну загальну середню освіту робляться розбірливо чорною тушшю чи пастою або в комп'ютерному (друкованому) варіанті. Будь-які виправлення у документах про освіту не допускаються. Документи, оформлені з порушенням зазначених вимог, вважаються недійсними.

2.19. Додатки до документів про освіту підписуються директором загальноосвітнього навчального закладу і завіряються печаткою. Відбиток печатки повинен мати чітке відображення повної назви загальноосвітнього навчального закладу.

2.20. Свідоцтво про базову загальну середню освіту та атестат про повну загальну середню освіту реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.



## Про дострокове проведення державної підсумкової атестації

Лист

Міністерства освіти і науки України  
№1/9-165 від 02.04.2002 р.

Міністерству освіти Автономної  
Республіки Крим, управлінням освіти  
і науки обласних, Київської та  
Севастопольської міських  
державних адміністрацій

До Міністерства освіти і науки України надходять численні звернення від батьків учнів загальноосвітніх навчальних закладів з приводу створення на місцях штучних перепонів щодо дострокового проведення державної підсумкової атестації і отримання відповідного документа про освіту.

Наголошуємо, що відповідно до абз. 2, 3 п. 1.18 Інструкції про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, Затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України від 05.02.2001 №44 (0120-01) та зареєстрованої Міністерством юстиції України 08.02.2001 р. за №120/5311, в окремих випадках, зокрема, пов'язаних з призовом на військову службу, виїздом на постійне місце проживання за кордон тощо, дозволяється достроково проходити державну підсумкову атестацію.

У таких випадках Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій за поданням відповідного місцевого органу управління освітою на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, готують матеріали і завдання та встановлюють термін щодо проведення дострокової державної підсумкової атестації впродовж двох тижнів від дня подачі заяви.

Додаткова оплата праці педагогічним працівникам за проведення дострокової державної підсумкової атестації законодавством України не передбачена.

Під час друку Інструкції (0120-01) про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності була допущена технічна помилка щодо нумерації пунктів розділу «Порядок переведення та випуску учнів».

Виходячи з цього, вважати:

абз. 2 п. 1.18 — пунктом 1.19;

абз. 3 п. 1.18 — абз. 2 п. 1.19;

пункт 1.19 — пунктом 1.20.

Наголошуємо, положення листа Міністерства освіти і науки України від 12.04.2001 р. №1/9-151 (151290-01) «Про проведення державної підсумкової атестації випускників навчальних закладів системи загальної освіти на бази вищих навчальних закладів у 2000/2001 навчальному році» є чинним.

Заступник  
Державного секретаря  
Г. Г. Науменко

## Про атестацію учнів, які навчалися за кордоном

Лист

Міністерство освіти  
і науки України  
№1/9-124 від 22.03.2001 р.

Міністру освіти Автономної Республіки  
Крим, начальникам управлінь освіти і  
науки обласних, Київської та  
Севастопольської міських державних  
адміністрацій

У зв'язку із надходженням численних запитів з місць щодо атестації учнів, які навчалися за кордоном, з метою отримання ними документів про базову або повну загальну середню освіту Міністерство освіти і науки України роз'яснює.

Для учнів, які тимчасово навчалися за кордоном і повернулися в Україну після проведення державної підсумкової атестації учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, підсумкова атестація з предметів інваріантної частини навчального плану та державна підсумкова атестація проводиться незалежно від терміну подачі заяв і, як правило, у загальноосвітніх навчальних закладах за місцем їх постійного навчання.

У таких випадках Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій розробляють відповідні матеріали і завдання та встановлюють строки проведення державної підсумкової атестації.

Заступник Міністра  
В. О. Огнев'юк

Надруковано: «Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України», №10, травень, 2001 р.

## Положення

про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні»  
та срібну медаль «За досягнення у навчанні»

Затверджено

Наказом Міністерства освіти і науки  
України  
від 13 грудня 2000 р. №584

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України  
19 грудня 2000 р. за №924/5145

### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 23 Закону України «Про загальну середню освіту» (651-14) для учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти встановлюються різні види морального стимулювання за високі досягнення у навчанні.

1.2. Нагородження золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» (далі — Золота медаль) та срібною медаллю «За досягнення у навчанні» (далі — Срібна медаль) є видом морального стимулювання випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти (далі — навчальні заклади) усіх типів і форм власності.

1.3. З метою стимулювання випускників навчальних закладів, здійснення контролю щодо об'єктивності оцінювання їх досягнень за підсумками навчання у 10 (11)-х класах рішенням педагогічної ради визначаються претенденти на нагородження Золотою або Срібною медаллю.

## **2. Вимоги до претендентів на нагородження Золотою або Срібною медаллю**

2.1. Золотою медаллю нагороджуються випускники навчальних закладів, які за період навчання у 10, 11 (12)-х класах досягли високих успіхів у навчанні і за результатами семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації мають досягнення у навчанні (10, 11, 12 балів) з предметів навчального плану.

2.2. Срібною медаллю нагороджуються випускники навчальних закладів, які за період навчання у 10, 11 (12)-х класах досягли високих успіхів у навчанні і за результатами семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації мають досягнення у навчанні (10, 11, 12 балів) та достатній рівень (не нижче 8 балів) не більше ніж з двох предметів навчального плану.

2.3. Рішення про представлення випускників загальноосвітніх навчальних закладів до нагородження Золотою або Срібною медаллю приймається на спільному засіданні педагогічної ради та ради навчального закладу, погоджується з місцевим органом управління освітою і затверджується Наказом директора навчального закладу.

Спільне засідання вважається правочинним, якщо в ньому беруть участь не менше половини від кількісного складу педагогічної ради й ради навчального закладу.

2.4. Учні, які продовжують здобувати повну загальну середню освіту в професійно-технічних та вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, за умови дотримання п. 2.1, 2.2 цього Положення, нагороджуються Золотою та Срібною медалями.

Рішення про представлення випускників професійно-технічних та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації до нагородження Золотою або Срібною медаллю приймається педагогічною радою, погоджується з відповідним органом управління освітою й затверджується Наказом директора навчального закладу.

2.5. Підвищення результатів семестрового та річного оцінювання шляхом переатестації не дає підстав для нагородження випускників Золотою або Срібною медаллю.

2.6. Претенденти на нагородження Золотою або Срібною медаллю не можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації.

2.7. Особи, які державну підсумкову атестацію здійснювали екстерном, не можуть нагороджуватися Золотою або Срібною медаллю.

## **3. Особливі умови нагородження**

За рішенням Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської місь-

ких державних адміністрацій за умов дотримання вимог пунктів 2.1, 2.2 цього Положення можуть нагороджуватися Золотою або Срібною медаллю випускники, які:

- звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, трудового навчання, допризовної підготовки або зараховані до спеціальної групи занять з фізичної культури;
- згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України під час проведення державної підсумкової атестації брали участь у міжнародних заходах: олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах або у весняних відбірково-тренувальних зборах для підготовки до олімпіад;
- звільнені від державної підсумкової атестації з відповідного предмета як призери IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, III етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт Малої академії наук;
- перебували на навчанні за індивідуальною формою і прискорено опанували програмний матеріал за курс повної загальної середньої освіти.

## **4. Контроль за дотриманням вимог щодо присудження медалей**

Контроль за правильністю присудження Золотою та Срібною медалями покладається на Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, які здійснюють:

- вибіркові перевірки документації навчальних закладів щодо виконання навчальних планів і програм та відповідності оцінювання досягнень у навчанні претендентів на нагородження згідно з вимогами пунктів 2.1, 2.2 цього Положення;
- організацію перевірки письмових робіт претендентів на нагородження Золотою або Срібною медаллю.

## **5. Нагородження випускників навчальних закладів**

Випускникам навчальних закладів, нагородженим Золотою або Срібною медаллю, на урочистих зборах із залученням представників громадськості вручаються документ про повну загальну середню освіту особливого зразка та відповідна медаль.

## **Зовнішнє оцінювання і моніторинг якості освіти**

### **Деякі питання запровадження зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти**

*Постанова  
Кабінету Міністрів України  
від 25 серпня 2004 р. №1095*

З метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян на рівний доступ до вищої освіти Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити Порядок зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти (додається).

2. Погодитися з пропозицією Міністерства освіти і науки щодо створення у 2005 році Українського центру оцінювання якості освіти

як бюджетної установи і його регіональних підрозділів у м. Вінниці, Дніпропетровську, Донецьку, Івано-Франківську, Києві, Львові, Одесі, Сімферополі та Харкові.

3. Міністерству освіти і науки:

1) забезпечити починаючи з 2009 року повний перехід до проведення вступних випробувань до вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації для навчання за державним замовленням шляхом зовнішнього оцінювання із зарахуванням його результатів як державної підсумкової атестації випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти;

2) здійснити поетапне запровадження зовнішнього оцінювання:

I етап — 2005 рік — утворення Українського центру оцінювання якості освіти і його регіональних підрозділів; проведення однієї сесії тестування з певного навчального предмета для 10 тис. випускників (3 навчальні предмети на вибір) із зарахуванням результатів зовнішнього оцінювання за бажанням випускників і за рішенням приймальних комісій вищих навчальних закладів як вступних випробувань до цих закладів;

II етап — 2006 рік — проведення під час двох сесій тестування з одного навчального предмета для 90 тис. випускників (3 навчальні предмети на вибір) із зарахуванням його результатів за бажанням випускників і рішенням приймальних комісій вищих навчальних закладів як вступних випробувань до цих закладів;

III етап — 2007–2008 роки — проведення під час двох сесій тестування з одного навчального предмета для 238 тис. випускників, вступних випробувань до вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації для навчання за державним замовленням шляхом зовнішнього оцінювання з обов'язковим зарахуванням його результатів як державної підсумкової атестації випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти;

IV етап — 2009 рік — проведення під час двох сесій двох тестувань з української мови і навчального предмета на вибір випускника; проведення вступних випробувань до вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації для навчання за державним замовленням шляхом зовнішнього оцінювання з обов'язковим зарахуванням його результатів як державної підсумкової атестації випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти;

3. забезпечити участь загальноосвітніх навчальних закладів у проведенні міжнародних обстежень якості освіти.

4. Академії педагогічних наук:

здійснювати наукове супроводження зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти;

розробити критерії оцінювання якості освіти;

проводити аналіз моніторингових досліджень і подавати Міністерству освіти і науки інформацію про його результати.

5. Міністерству освіти і науки розробити та подати Кабінетові Міністрів України проекти положень про Український центр оцінювання якості освіти і його регіональні підрозділи.

6. Міністерству освіти і науки разом з Радою міністрів Автономної Республіки Крим, Вінницькою, Дніпропетровською, Донецькою, Івано-Франківською, Львівською, Одеською, Харківською обласними та Київською міською державними адміністраціями забезпечити роз-

міщення Українського центру оцінювання якості освіти і його регіональних підрозділів.

*Прем'єр-міністр України  
В. Янукович*

## **Порядок зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти**

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 25 серпня 2004 р. №1095*

1. Зовнішнє оцінювання та моніторинг якості освіти (далі — оцінювання якості освіти) запроваджується з метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян на рівний доступ до освіти, здійснення контролю за дотриманням Державного стандарту загальної середньої освіти, аналізу стану системи освіти та прогнозування її розвитку.

2. Оцінювання якості освіти здійснюється шляхом:

- зовнішнього оцінювання навчальних досягнень випускників середніх загальноосвітніх навчальних закладів, за результатами якого проводиться їх державна підсумкова атестація та конкурсний відбір для навчання у вищих навчальних закладах;
- участі учнів у міжнародних обстеженнях якості освіти; збирання, аналізу та поширення інформації щодо соціально-економічних і педагогічних показників, які визначають стан функціонування системи освіти на локальному, регіональному, державному і міжнародному рівні;
- підготовки узагальнених аналітичних матеріалів про якість освіти в Україні на різних освітніх рівнях і з різних предметних галузей, визначення стану функціонування системи загальної середньої освіти та прогнозування її подальшого розвитку.

3. МОН встановлює строки, перелік навчальних предметів, програми та порядок проведення оцінювання якості освіти і визначає загальну стратегію моніторингу якості освіти та забезпечує його проведення, контролює виконання запланованих заходів.

4. Організаційно-методичне і технологічне забезпечення оцінювання якості освіти здійснюється Українським центром оцінювання якості освіти і його регіональними підрозділами.

5. Національна система оцінювання якості освіти включає електронні бази даних, які створюються і ведуться згідно із законодавством у сфері інформаційної безпеки, зокрема:

- навчальних досягнень випускників загальноосвітніх навчальних закладів;
- відомості щодо педагогічних працівників, які залучаються до зовнішнього оцінювання;
- тестових завдань, які використовуються для зовнішнього оцінювання.

6. Оцінювання якості освіти здійснюється з метою забезпечення об'єктивності оцінки навчальних досягнень випускників загальноос-

вітніх навчальних закладів, поєднання державної підсумкової атестації з вступними випробуваннями до вищих навчальних закладів, забезпечення їх прозорості.

Оцінювання якості освіти починаючи з IV етапу його запровадження є обов'язковим для всіх випускників, які виявили бажання навчатися у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації за державним замовленням. За його результатами випускникам видається документ, зразок якого затверджується МОН.

7. Оцінювання якості освіти здійснюється на засадах конфіденційності. Перелік документів, інформація у яких належить до конфіденційної, визначається МОН за поданням Українського центру оцінювання якості освіти. На ці документи поширюється дія Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, Затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. №1893 (Офіційний вісник України, 1998 р., №48, ст. 1764; 2001 р., №49, ст. 2190; 2002 р., №11, ст. 515).

8. Загальноосвітні навчальні заклади беруть участь у міжнародних обстеженнях якості освіти, зокрема порівняльних оцінюваннях навчальних досягнень учнів різних вікових груп з різних галузей знань, які проводяться міжнародними організаціями.

9. Для участі у міжнародних обстеженнях якості освіти МОН у порядку, встановленому законодавством, визначає базову установу чи організацію, яка виконує всю необхідну підготовчу роботу і узгоджує свою діяльність з відповідними міжнародними організаціями. За результатами цих обстежень готуються аналітичні матеріали.

10. Моніторинг якості освіти проводиться на основі обстеження об'єктів освітньої діяльності шляхом оцінки певних показників та проведення аналізу результатів визначення стану функціонування освітньої системи, здійснення обґрунтованого прогнозу її розвитку, зокрема:

- на локальному рівні — системного аналізу діяльності навчального закладу щодо досягнення поставленої перед ним мети, успішності випускників, які вступили до вищих навчальних закладів, прогнозування психолого-педагогічних результатів, а також стану функціонування муніципальної системи освіти в цілому та її порівнянних елементів з урахуванням специфіки функціонування кожного суб'єкта освітньої системи, прогнозування діяльності навчальних закладів;
- на регіональному рівні — аналізу стану функціонування регіональної системи освіти, її специфіки та завдань інтеграції з урахуванням державної політики в галузі освіти;
- на загальнодержавному рівні — аналізу стану функціонування освітньої системи в цілому, визначення перспектив її розвитку, які враховуються у процесі формування державної політики в галузі освіти;
- на міжнародному рівні — визначення рівня функціонування освітньої системи в контексті міжнародних стандартів, який враховується у процесі формування державної політики в галузі освіти.

11. МОН враховує результати зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти під час проведення аналізу стану функціонування освітньої системи, визначає перспективні напрями її розвитку та розробляє заходи щодо реалізації державної політики в галузі освіти.

Зазначені заходи оприлюднюються в засобах масової інформації, висвітлюються у фахових виданнях для ознайомлення з ними педагогічної громадськості.

## **Про невідкладні заходи щодо запровадження зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти**

*Постанова Кабінету Міністрів України  
від 31 грудня 2005 р. №1312*

На виконання Указу Президента України від 4 липня 2005 р. №1013 (1013/2005) «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні» та з метою підвищення якості загальної середньої освіти, забезпечення рівного доступу до вищої освіти і створення передумов для входження України в європейський освітній простір Кабінет Міністрів України

### **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Установити, що зовнішнє незалежне оцінювання навчальних досягнень випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти, які виявили бажання вступити до вищих навчальних закладів, є державною підсумковою атестацією та вступними випробуваннями до цих закладів.

2. Затвердити Положення про Український центр оцінювання якості освіти, що додається.

3. Утворити Міжвідомчу робочу групу з питань запровадження зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти та моніторингу якості освіти у складі згідно з додатком.

Надати право голові Міжвідомчої робочої групи вносити у разі потреби зміни до її складу.

4. Внести до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. №1095 (1095-2004-п) «Деякі питання запровадження зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти» (Офіційний вісник України, 2004 р., №34, ст. 2262) зміни, що додаються.

5. Міністерству освіти і науки забезпечити:

- разом з Українським центром оцінювання якості освіти, Міністерством освіти і науки Автономної Республіки Крим, управліннями освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій поетапно запровадження зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти;
- перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців для зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти;
- розміщення Українського центру оцінювання якості освіти у м. Києві по вул. Львівській, 28, та його оснащення;
- разом з Міністерством праці та соціальної політики і Міністерством фінансів розроблення та затвердження штатного розпису Українського центру оцінювання якості освіти та його регіональних підрозділів;



– разом з Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями створення необхідних умов для роботи регіональних підрозділів Українського центру оцінювання якості освіти.

6. Міністерству внутрішніх справ разом із Службою безпеки забезпечити здійснення заходів з охорони Українського центру оцінювання якості освіти та його регіональних підрозділів, а також захист інформації під час підготовки і проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

7. Міністерству праці та соціальної політики разом з Міністерством освіти і науки та Міністерством фінансів визначити умови оплати праці працівників Українського центру оцінювання якості освіти та його регіональних підрозділів.

8. Міністерству освіти і науки разом з Міністерством фінансів вжити заходів до:

- утворення навчально-екзаменаційних центрів;
- фінансування Українського центру оцінювання якості освіти та його регіональних підрозділів у 2006 та наступних роках за бюджетною програмою «Здійснення зовнішнього оцінювання та моніторинг якості освіти Українським центром оцінювання якості освіти та його регіональними підрозділами»,
- навчально-екзаменаційних центрів у 2006 році за зазначеною бюджетною програмою, а починаючи з 2007 року — за рахунок коштів місцевих бюджетів, які враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.

9. Державному комітетові телебачення і радіомовлення забезпечити широке висвітлення у засобах масової інформації заходів щодо запровадження зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти та моніторингу якості освіти.

*Прем'єр-міністр України*  
*Ю. ЄХАНУРОВ*

*Додаток*  
*до постанови Кабінету Міністрів України*  
*від 31 грудня 2005 р. №1312*

### **Склад** **Міжвідомчої робочої групи з питань запровадження** **зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу** **якості освіти**

КИРИЛЕНКО В'ячеслав Анатолійович — Віце-прем'єр-міністр України, голова Робочої групи

НІКОЛАЄНКО Станіслав Миколайович — Міністр освіти і науки, заступник голови Робочої групи

ГРИНЕВИЧ Лілія Михайлівна — директор Центру тестових технологій, заступник голови Робочої групи (за згодою)

ГЛАЗКОВ Олександр Леонідович — головний спеціаліст сектору з питань освіти і науки Управління гуманітарної політики Секретаріату Кабінету Міністрів України, секретар Робочої групи

БИСТРИЦЬКИЙ Євген Костянтинівич — виконавчий директор Міжнародного Фонду «Відродження» (за згодою)

БОЙКО Микола Федорович — начальник департаменту аграрної освіти та науки Мінагрополітики

БОЛЮБАШ Ярослав Якович — директор департаменту вищої освіти МОН

БРЮХОВЕЦЬКИЙ В'ячеслав Степанович — президент Національного університету «Києво-Могилянська академія»

ВОЛОСОВЕЦЬ Олександр Петрович — заступник директора департаменту кадрової політики, освіти і науки МОЗ

ВАКАРЧУК Іван Олександрович — ректор Львівського національного університету імені Івана Франка

ГАНДАБУРА Василь Теодорович — заступник Міністра транспорту і зв'язку

ГОЛУБ Володимир Володимирович — перший заступник Керівника Головної служби гуманітарної політики Секретаріату Президента України (за згодою)

ГОРБУНОВА Лідія Миколаївна — заступник Міністра юстиції

ДНІПРОВ Олексій Сергійович — начальник Управління гуманітарної політики Секретаріату Кабінету Міністрів України

ДОРОШКЕВИЧ Руслан Миколайович — заступник директора департаменту розвитку соціальної та гуманітарної сфери Мінекономіки

ЗГУРОВСЬКИЙ Михайло Захарович — ректор Національного технічного університету «Київський політехнічний інститут»

КРЕМЕНЬ Василь Григорович — президент Академії педагогічних наук

ЛЯШЕНКО Олександр Іванович — головний учений секретар Академії педагогічних наук

МАТВІЙЧУК Володимир Макарович — заступник Міністра фінансів

ОГНЕВ'ЮК Віктор Олександрович — заступник міністра МОН

ПАРАЩЕНКО Людмила Іванівна — голова асоціації керівників шкіл м. Києва (за згодою)

ПОЛУСМЯК Олександр Миколайович — начальник відділу аналізу та прогнозування діяльності навчальних закладів МКТ

ПОЛЯНСЬКИЙ Павло Броніславович — директор департаменту загальної середньої та дошкільної освіти МОН

ПОРЕЧКІНА Лідія Степанівна — заступник Міністра внутрішніх справ

## Положення про Український центр оцінювання якості освіти

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 31 грудня 2005 р. №1312*

1. Український центр оцінювання якості освіти (далі — Центр) є бюджетною установою, що належить до сфери управління МОН.

2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією (254к/96-ВР) і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Наказами МОН та цим Положенням.

3. Центру підпорядковуються регіональні підрозділи — регіональні центри оцінювання якості освіти у м.м. Вінниці, Дніпропетровську, Донецьку, Івано-Франківську, Києві, Львові, Одесі, Сімферополі та Харкові, навчально-екзаменаційні центри, що забезпечують організацію і здійснення у межах регіонів зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти, які виявили бажання вступити до вищих навчальних закладів (далі — зовнішнє незалежне оцінювання), шляхом проведення тестування на паперових носіях і комп'ютерного тестування.

4. Основними завданнями Центру є:

1) організаційно-технологічна підготовка здійснення зовнішнього незалежного оцінювання та проведення моніторингу якості освіти, що передбачає:

- розроблення технологічного процесу зовнішнього незалежного оцінювання;
- розроблення єдиних програмних вимог;
- організацію розроблення та стандартизацію тестових завдань, створення бази даних;
- розроблення програмного забезпечення для створення бази даних і оброблення результатів тестування;
- підготовку інформаційних, методичних та інструктивних матеріалів;
- фахову підготовку осіб, що забезпечують проведення тестування та моніторинг якості освіти;
- розроблення завдань для зовнішнього незалежного оцінювання;
- розроблення схеми зовнішнього незалежного оцінювання;

2) проведення соціально-психологічних досліджень та атестації педагогічних працівників;

3) сприяння навчанню інформаційних технологій випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти у навчально-екзаменаційних центрах.

5. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

- оформляє і видає особам, які пройшли зовнішнє незалежне оцінювання, сертифікат з його результатами;
- подає на запит навчальних закладів системи загальної середньої освіти та вищих навчальних закладів інформацію про результати зовнішнього незалежного оцінювання;
- проводить моніторинг якості освіти;
- веде реєстр обліку осіб, які пройшли зовнішнє незалежне оцінювання.

6. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також з фізичними особами.

7. Центр має право:

1) утворювати навчально-екзаменаційні центри, що утримуються за рахунок місцевих бюджетів, за погодженням з відповідними місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

2) укладати договори з підприємствами, установами та організаціями, у тому числі іноземними, на виконання ними робіт, пов'язаних з проведенням моніторингу якості освіти та зовнішнього незалежного оцінювання;

3) одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

4) залучати для виконання покладених на нього завдань міжнародну фінансову та технічну допомогу, зокрема гранти;

5) надавати на замовлення фізичних та юридичних осіб такі державні платні послуги з:

- проведення соціологічних досліджень, анкетування та опитування з питань зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти;
- проведення пробного зовнішнього незалежного оцінювання;
- використання комп'ютерної техніки;
- провадження видавничої діяльності, а також інформаційно-консультаційні послуги у сфері освіти та проведення моніторингу якості освіти.

8. Центр очолює директор, який призначається на посаду за поданням МОН і звільняється з посади Кабінетом Міністрів України.

9. Директор Центру:

- здійснює керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність перед Кабінетом Міністрів України за виконання покладених на Центр завдань;
- затверджує за погодженням з МОН структуру Центру в межах граничної чисельності працівників і фонду оплати праці;
- затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Центру;
- затверджує за погодженням з МОН положення про регіональні підрозділи — регіональні центри оцінювання якості освіти та навчально-екзаменаційні центри;
- видає у межах своєї компетенції Накази, забезпечує здійснення контролю за їх виконанням;
- розпоряджається коштами Центру в межах Затвердженого кошторису;
- утворює у Центрі конкурсну та атестаційну комісії;
- в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади працівників Центру;
- проводить атестацію працівників Центру;
- застосовує дисциплінарні стягнення до працівників Центру;
- призначає і звільняє за погодженням з МОН керівників регіональних центрів оцінювання якості освіти та навчально-екзаменаційних центрів.

10. У Центрі утворюється громадська рада, що діє відповідно до положення, Затвердженого МОН.

11. Центр фінансується за рахунок коштів державного бюджету.

12. Гранична чисельність працівників Центру, регіональних центрів оцінювання якості освіти та навчально-екзаменаційних центрів затверджується МОН.

13. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланки.

14. Ліквідація та реорганізація Центру здійснюється в установленому порядку.

### **Про організаційні заходи щодо підготовки та проведення у 2006 р. зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти**

*Наказ Міністерства освіти і науки України від 21.01.06 2006 р. №30*

На виконання Указу Президента України від 4 липня 2005 р. №1013 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Доручення Президента України від 1 листопада 2004 р. №1-1/1199, постанови Кабінету Міністрів України №1095 від 25 серпня 2004 р. «Деякі питання запровадження зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти», постанови Кабінету Міністрів України №1312 від 31 грудня 2005 р. «Про невідкладні заходи щодо запровадження зовнішнього незалежного оцінювання і моніторингу якості освіти» та з метою утвердження відкритості й прозорості у діяльності навчальних закладів, забезпечення рівного доступу до освіти

Наказую:

1. Затвердити:

1.1. План заходів щодо запровадження зовнішнього незалежного оцінювання, що додається.

1.2. Квоти учасників зовнішнього незалежного оцінювання з числа випускників загальноосвітніх навчальних закладів, що додаються.

1.3. Графік проведення зовнішнього незалежного оцінювання та державної підсумкової атестації випускників загальноосвітніх навчальних закладів у 2006 році, що додається.

2. Провести у 2006 році етап впровадження зовнішнього незалежного оцінювання випускників пілотних загальноосвітніх навчальних закладів Чернігівської області та окремих адміністративних одиниць Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя. Передбачити проведення зовнішнього незалежного оцінювання випускників, які виявлять бажання вступати до вищих навчальних закладів.

3. Передбачити у 2006 р. проходження випускниками зовнішнього незалежного оцінювання з української мови, математики або історії.

Зараховувати результати зовнішнього незалежного оцінювання за бажанням випускників як державну підсумкову атестацію та вступне випробування до вищого навчального закладу.

4. Українському центру оцінювання якості освіти (Гриневич Л. М.) (далі — Центр) спільно з департаментами загальної середньої та дошкільної освіти (Полянський П. Б.), вищої освіти (Болюбаш Я. Я.) у двомісячний термін розробити проекти нормативно-правових актів, що впливають з постанови Кабінету Міністрів України №1312 від 31 грудня 2005 р. «Про невідкладні заходи щодо запровадження зовнішнього незалежного оцінювання і моніторингу якості освіти», та забезпечити приведення чинних нормативно-правових актів у відповідність з цією постановою.

5. Департаменту економіки та фінансування (Куліков П. М.) забезпечити фінансування Центру.

6. Міністерству освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій забезпечити виконання заходів щодо впровадження зовнішнього незалежного оцінювання у 2006 р.:

6.1. Забезпечити до 25 березня розміщення регіональних центрів оцінювання якості освіти в м. Вінниці, Дніпропетровську, Донецьку, Івано-Франківську, Києві, Львові, Одесі, Сімферополі, Харкові;

6.2. Призначити до 15 березня заступників директорів (реktorів) інститутів післядипломної педагогічної освіти з питань зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти;

6.3. Внести пропозиції, щодо адміністративних одиниць, у яких буде відбуватися зовнішнє оцінювання у 2006 році у межах встановленої квоти;

6.4. Визначити до 1 квітня з кожного навчального предмета кількість випускників, які проходили зовнішнє незалежне оцінювання, взявши до уваги, що кожен із випускників, які вступатимуть до вищих навчальних закладів, має право пройти зовнішнє оцінювання з двох предметів;

6.5. Визначити до 15 квітня спільно з регіональними центрами оцінювання якості освіти пункти проведення зовнішнього оцінювання на базі навчальних закладів;

6.6. Забезпечити широке інформування педагогічних працівників, випускників, батьків щодо термінів, правил і умов проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

6.7. Створити до 1 травня спостережні ради для громадського нагляду за дотриманням процедур зовнішнього незалежного оцінювання;

6.8. Сприяти Центру та його регіональним підрозділам у кадровому забезпеченні проведення зовнішнього незалежного оцінювання;

6.9. Організувати у співпраці з Центром та його регіональними підрозділами проведення навчальних семінарів з питань впровадження зовнішнього незалежного оцінювання.

7. Департаменту загальної середньої та дошкільної освіти (Полянський П.Б.) спільно з Академією педагогічних наук України (Кремень В.Г.), Центром до 1.06.06 р. розробити план проведення моніторингових досліджень якості освіти на 2006–2008 рр.

8. Департаменту загальної середньої та дошкільної освіти (Полянський П.Б.) забезпечити участь учнів 4-х та 8-х класів загальноосвітніх навчальних закладів у міжнародному порівняльному дослідженні якості природничо-математичної освіти TIMSS, передбачивши у 2006

р. проведення пілотного дослідження, у 2007 р. — основного дослідження, у 2008 р. — аналіз результатів дослідження.

9. Ректорам вищих навчальних закладів до 25.06.06 р. погодити з Центром оцінювання якості освіти методику зарахування при вступі до вищих навчальних закладів результатів зовнішнього незалежного оцінювання випускників загальноосвітніх навчальних закладів, що братимуть у 2005/2006 навчальному році участь в експериментальному апробуванні незалежного зовнішнього оцінювання.

10. Контроль за виконанням наказу покласти на заступників Міністра Огнев'юка В. О., Огня Ц. Г., Степка М. Ф.

*Міністр  
С. М. Ніколаєнко*

### План заходів щодо запровадження зовнішнього незалежного оцінювання

*Затверджено  
Наказом МОН України  
№30 від 21.01.06 р.*

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
1.	Розміщення, ремонт та обладнання Українського центру оцінювання якості освіти (Центр).	Березень 2006 р.	Український центр оцінювання якості освіти (Центр)
2	Розроблення і затвердження штатного розпису та умов оплати праці працівників Центру та його регіональних підрозділів.	Березень 2006 р.	Департамент економіки та фінансування, Український центр оцінювання якості освіти (Центр), Департамент загальної середньої та дошкільної освіти
3	Закупівля обладнання для регіональних підрозділів УЦОЯО	Квітень 2006 р.	Центр
4	Створення системи підготовки фахівців для проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти	2006 р.	Центр, інститути післядипломної педагогічної освіти (ОППО), педагогічні університети, Департамент загальної середньої та дошкільної освіти, Департамент вищої освіти
5	Розроблення навчальних модулів з питань зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингового дослідження якості освіти для курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Квітень 2006 р.	Центр, ОППО, Департамент загальної середньої та дошкільної освіти, Департамент вищої освіти

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
6	Проведення циклу семінарів для спеціалістів районних (міських) управлінь освіти, керівників вищих навчальних закладів щодо впровадження зовнішнього незалежного оцінювання	Березень – квітень 2006 р.	Центр, ОППО Департамент загальної середньої та дошкільної освіти, Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій
7	Розроблення бази стандартизованих тестових завдань, створення тестів та друк тестових матеріалів з української мови, історії, географії, математики, фізики, хімії, біології, підготовка відповідних інформаційних матеріалів.	Квітень, Червень 2006 р.	Центр, Департамент загальної середньої та дошкільної освіти
8	Розроблення бази стандартизованих тестових завдань та підготовка відповідних інформаційних матеріалів з іноземної мови	Грудень 2006 р.	Центр, Департамент загальної середньої та дошкільної освіти
9	Друк інформаційних матеріалів щодо строків та порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання	Квітень 2006 р.	Центр, Департамент загальної середньої та дошкільної освіти
10	Проведення пілотного випробування зовнішнього незалежного оцінювання	Травень 2006 р.	Центр, Департамент вищої освіти, Департамент загальної середньої та дошкільної освіти, Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій
11	Проведення пілотного моніторингового дослідження якості природничо-математичної освіти учнів початкової та основної школи TIMSS	Квітень – травень 2006 р.	Центр, Департамент загальної середньої та дошкільної освіти Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій



№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
12	Проведення моніторингового дослідження якості читання та розуміння прочитаного тексту учнями основної школи	Листопад 2006 р.	Центр, Департамент загальної та дошкільної освіти Міністерство освіти і науки Автономної республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій

**Квоти учасників зовнішнього незалежного оцінювання з числа випускників загальноосвітніх навчальних закладів**

*Затверджено  
Наказом МОН України  
№30 від 21.01.06 р.*

Регіон	Орієнтовна кількість випускників 2005/2006 н.р.	Пропонована кількість учасників тестування
Автономна Республіка Крим	25210	1980
Вінницька	16482	1300
Волинська	12029	900
Дніпропетровська	36022	2800
Донецька	40066	3300
Житомирська	13529	1000
Закарпатська	13684	1000
Запорізька	18540	1400
Івано-Франківська	14311	1100
Київська	19750	1600
Кіровоградська	11558	900
Луганська	20647	1600
Львівська	28477	2250
Миколаївська	12206	900
Одеська	24463	1900
Полтавська	16815	1300
Рівненська	14297	1100
Сумська	11522	900
Тернопільська	10564	800
Харківська	28915	2250
Херсонська	12067	900
Хмельницька	14401	1100
Черкаська	15637	1200
Чернівецька	9725	700
Чернігівська	13220	3220

м. Київ	26463	2300
м. Севастополь	3848	300
Всього	484430	40000

**Графік проведення зовнішнього незалежного оцінювання та державної підсумкової атестації випускників загальноосвітніх навчальних закладів у 2006 році**

*Затверджено  
Наказом МОН України  
№30 від 21.01.06 р.*

Перелік предметів	Дата проведення зовнішнього незалежного оцінювання	Дата оприлюднення результатів зовнішнього незалежного оцінювання	Дата проведення державної підсумкової атестації
Українська мова	13.05.2006	01.06.2006	06.06.2006
Математика або історія	20.05.2006	09.06.2006	Після 10.06.2006

**Про моніторинг якості початкової освіти**

*Н а к а з  
Міністерства освіти  
і науки України  
№105 від 18 лютого 2005 р.*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1717 «Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання» у 2005/2006 навчальному році завершується перехід початкової школи на новий зміст та структуру навчання.

З метою проведення моніторингу якості початкової освіти  
**НАКАЗУЮ:**

1. Департаменту загальної середньої та дошкільної освіти (Полянський П. Б.) спільно з Академією педагогічних наук України (Мадзігон В. М.), Центром зовнішнього оцінювання (Гриневич Л. М.) та Науково — методичним центром середньої освіти (Завалевський Ю. І.) у травні 2005 р. провести моніторинг якості початкової освіти учнів 4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів у Автономній Республіці Крим, Донецькій, Київській, Львівській, Одеській, Харківській областях та у м. Києві;

1.2 провести у березні — квітні ц.р. навчальні семінари для заступників начальників управлінь освіти і науки, завідуючих кабінетами початкової освіти інститутів післядипломної педагогічної освіти, вчителів початкових класів відповідних регіонів;

1.3 розробити до 1 квітня 2005 р. варіанти завдань для проведення моніторингу якості освіти, анкети для учнів, вчителів, батьків та керівників загальноосвітніх навчальних закладів.

2. Затвердити склад робочої групи з організації проведення моніторингу (додається).

3. Міністру освіти і науки Автономної Республіки Крим, начальникам управлінь освіти і науки Донецької, Київської, Львівської, Одеської, Харківської обласних державних адміністрацій, Київської міської державної адміністрації забезпечити організоване проведення моніторингу якості початкової освіти.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра Огнев'юка В. О.

*Міністр  
С. М. Ніколаєнко*

*Додаток  
до Наказу Міністерства і науки  
№105 від 18.02.05 р.*

### **Склад робочої групи з проведення моніторингу якості освіти учнів 4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів**

1. Огнев'юк В. О. — заступник Міністра, керівник групи;
2. Савченко О. Я. — віце-президент АПН України;
3. Бібик Н. М. — академік — секретар АПН України;
4. Байбара Т. М. — завідувач лабораторією початкової освіти Інституту педагогіки АПН України;
5. Полянський П. Б. — директор департаменту загальної середньої та дошкільної освіти МОН;
6. Завалевський Ю. І. — директор Науково-методичного центру середньої освіти;
7. Ващенко Л. С. — начальник управління змісту освіти МОН;
8. Середницька А. Д. — начальник відділу дошкільної та початкової освіти МОН;
9. Щербакова Л. Ф. — головний спеціаліст управління змісту освіти МОН;
10. Овчарук О. В. — експерт ПРООН;
11. Локшина О. І. — експерт ПРООН;
12. Гриневич Л. М. — директор Центру зовнішнього оцінювання;
13. Качурівська Л. В. — вчитель-методист початкових класів СПШ №2 м. Вишневого Київської області;
14. Ривкінд Ф. М. — вчитель-методист початкових класів ліцею №38 ім. Молчанова м. Києва;
15. Кузуб В. С. — заступник директора з навчально-виховної роботи гімназії №178 м. Києва;
16. Кучерявенко А. Л. — вчитель-методист початкових класів ліцею №100 м. Києва;
17. Грущинська І. — викладач педагогічного коледжу №3 м. Київ;

18. Патрикеева О. О. — начальник відділу моніторингу якості освіти Науково-методичного центру середньої освіти;

19. Алексєєнко Т. Ф. — завідувач лабораторією Інституту проблем виховання АПН України;

20. Гончаренко С. А. — завідувач лабораторією психодіагностики НДІ психології імені Г. С. Костюка АПН України;

21. Гудзик І. П. — завідувач лабораторією навчання російської мови та інших мов національних меншин Інституту педагогіки АПН України;

22. Титаренко Н. В. — заступник директора з навчально-виховної роботи школи I ступеня Українського коледжу ім. В. Сухомлинського;

23. Карпець Л. М. — завуч початкових класів Великодимирського НВК Броварського району Київської області.

## **Педагогічні кадри**

### **Про День педагогічного працівника**

*Лист Міністерства освіти  
і науки України  
№1/9-519 від 20.09.05 р.*

*Міністру освіти і науки  
Автономної Республіки Крим,  
начальникам управлінь освіти  
і науки обласних, Київської  
та Севастопольської міських  
державних адміністрацій*

Традиційно у першу неділю жовтня освітяни України відзначають своє професійне свято — День працівників освіти.

З метою утворення високого статусу педагогічних працівників у суспільстві, реалізації Указу Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні» та належного проведення свята в регіонах доручаємо заздалегідь розпочати його підготовку, орієнтуючись на проведення цього заходу як урочистої події.

У процесі підготовки до організації свята необхідно спільно з органами самоврядування навчального закладу (радою навчального закладу та піклувальною радою) відзначити подяками та нагородами кращих педагогів, ветеранів педагогічної праці та пенсіонерів-педагогів, залучивши для цього кошти фондів, громадських організацій, підприємств, банків, комерційних структур, добродійних внесків фізичних осіб.

Нагородження повинно мати персоніфікований характер. При висуненні кандидатур на нагородження необхідно враховувати індивідуальні досягнення педагогічних працівників у роботі, їх громадську діяльність, думку колег та батьківської громадськості.

Для участі в урочистостях доцільно залучити представників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадськості, керівників підприємств, організацій та установ, засобів масової інформації.

*Заступник Міністра  
В. О. Огнев'юк*

## Указ Президента України «Про всеукраїнський конкурс «Учитель року»

З метою стимулювання активної участі вчителів у становленні і розвитку національної системи освіти, популяризації кращих педагогічних здобутків і професійної майстерності постановляю:

1. Підтримати ініціативу МОН України, Академії педагогічних наук України, Творчої спілки вчителів України, Педагогічного товариства України і заснувати щорічний всеукраїнський конкурс «Учитель року».

2. Кабінету Міністрів України затвердити у місячний строк Положення про щорічний всеукраїнський конкурс «Учитель року», передбачивши, зокрема, що переможцям конкурсу присвоюється звання «Заслужений учитель України».

29 червня 1995 року №489/95  
Президент України  
Л. Кучма

## Про внесення змін до Положення про всеукраїнський конкурс «Учитель року»

Постанова  
Кабінету Міністрів України  
від 14 вересня 2005 р. №900  
Київ

Внести до Положення про всеукраїнський конкурс «Учитель року», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 серпня 1995 р. №638 (638-95-п) (ЗП України, 1995 р., №12, ст. 278), зміни, що додаються.

Виконуючий обов'язки  
Прем'єр-міністра України  
Ю. ЄХАНУРОВ  
Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів  
України від 14 вересня 2005 р. №900

## ЗМІНИ, що вносяться до Положення про всеукраїнський конкурс «Учитель року» (638-95-п)

1. Пункти 4, 6, 9 та 10 викласти в такій редакції:

«4. Всеукраїнський конкурс «Учитель року» проводиться щороку у три тури:

перший — районний (міський) — грудень;

другий — республіканський в — січень — лютий;

Автономній Республіці Крим, обласний, Київський та Севастопольський міські третій — заключний, проводиться поетапно:

відбірковий — березень;

фінальний — квітень»;

«6. Всеукраїнський конкурс «Учитель року» проводиться на добровільних засадах. У конкурсі беруть участь педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів за основним місцем роботи — громадяни України незалежно від освіти, набутого фаху і віку, які мають стаж педагогічної роботи не менш як 5 років»;

«9. Центральний оргкомітет конкурсу приймає заяви з необхідними матеріалами з 1 до 10 березня поточного року.

За результатами відбіркового етапу претендентам надсилаються запрошення для подальшої участі в конкурсі.

Фінальний етап третього туру конкурсу проводиться у другій половині квітня поточного року».

10. На відбіркового етапі третього туру визначаються учасники фінального етапу конкурсу (не більш як 12 осіб з кожного фаху).

На фінальному етапі третього туру визначаються переможець та лауреати конкурсу з кожного фаху».

2. Доповнити Положення пунктами 10–1 — 10–3 такого змісту:

«10–1. На підставі висновків фахових журі центральний оргкомітет вносить колегії МОН пропозиції щодо присвоєння переможцям конкурсу звання «Заслужений учитель України».

10–2. Переможці конкурсу нагороджуються грошовими преміями кожний у розмірі 5 тис. гривень; лауреати, які посіли друге та третє місце з кожного фаху, — по 3 і 2 тис. гривень відповідно.

10–3. Переможці, лауреати та учасники третього туру конкурсу нагороджуються дипломами, цінними подарунками центрального оргкомітету у межах встановленого кошторису, а також можуть бути представлені до державних нагород і відомчих заохочувальних відзнак».

3. У тексті Положення слово «Міносвіти» замінити словом «МОН».

## Положення про Всеукраїнський конкурс «Учитель року» (нова редакція)

1. Всеукраїнський конкурс «Учитель року» є одним із заходів реалізації Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття») і проводиться з метою виявлення і підтримання творчої праці вчителів, підвищення їх професійної майстерності, популяризації педагогічних здобутків.

Завданнями конкурсу є:

- піднесення ролі вчителя у суспільстві і підвищення престижності цієї професії;
- привернення уваги громадськості, органів виконавчої влади до проблем освіти;
- сприяння творчим педагогічним пошукам, удосконаленню фахової майстерності вчителя;
- поширення перспективного педагогічного досвіду;
- забезпечення незалежної експертної оцінки педагогічної діяльності.

2. Всеукраїнський конкурс «Учитель року» проводить Міністерство освіти і науки України разом з Академією педагогічних наук, Творчою спілкою вчителів, Педагогічним товариством.

Міністерство освіти і науки України за поданням зазначених організацій затверджує щороку до 1 жовтня склад Центрального оргкомітету конкурсу та фахові журі.

3. Центральний оргкомітет конкурсу визначає фахи (не більше ніж п'ять), з яких проводиться конкурс у поточному навчальному році, встановлює критерії відбору поданих на конкурс матеріалів, умови та порядок проведення заключної частини конкурсу і не пізніше як за місяць до початку першого туру забезпечує їх доведення до відома педагогічної громадськості.

4. Всеукраїнський конкурс «Учитель року» проводиться щорічно в три тури:

перший — районний (міський) — грудень;

другий — республіканський в Автономній Республіці Крим, обласний, Київський та Севастопольський міські — січень-лютий;

третій — заключний проводиться поетапно:

відбірковий — березень;

фінальний — квітень.

5. Для проведення першого і другого туру утворюються на місцях оргкомітети конкурсу і журі з кожного фаху.

Склад районного (міського) оргкомітету конкурсу і журі затверджується управліннями (відділами) освіти районних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій (міських рад) за поданням районного (міського) методичного кабінету та фахових асоціацій учителів (за їх наявності).

Склад оргкомітету і журі конкурсу в Автономній Республіці Крим, області, м. Києві і Севастополі затверджується відповідним органом управління освітою за поданням науково-методичної установи та фахових асоціацій (за їх наявності).

6. Всеукраїнський конкурс «Учитель року» проводиться на добровільних засадах. У ньому беруть участь педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів за основним місцем роботи — громадяни України незалежно від одержаної освіти, набутого фаху, віку, які мають стаж педагогічної роботи не менше 5 років.

7. Для участі в конкурсі претендент подає районному (міському) оргкомітету такі матеріали:

заяву про бажання брати участь у Всеукраїнському конкурсі «Учитель року»;

опис власного досвіду, що розкриває оригінальність педагогічних ідей, методів, технологій; аналіз результатів праці.

За бажанням учитель може подати оргкомітету й інші матеріали (в тому числі відгуки наукових установ, фахових асоціацій), що глибше розкривають його творчі здобутки.

8. До участі в кожному наступному турі допускаються переможці попереднього туру з кожного фаху, на яких оргкомітет подає матеріали, перелічені в пункті 7 цього Положення.

Якщо перший чи другий тур в окремих регіонах не проводився, бажачі взяти участь у третьому турі можуть надіслати до Центрального оргкомітету матеріали, зазначені у пункті 7 цього Положення.

9. Центральний оргкомітет конкурсу приймає заяви з необхідними матеріалами з 1 до 10 березня поточного року.

За результатами відбіркового етапу претендентам надсилаються запитання для подальшої участі в конкурсі.

Фінальний етап третього туру конкурсу проводиться у другій половині квітня поточного року

10. На відбіркового етапі третього туру конкурсу визначаються учасники фінального етапу конкурсу (не більше 12 осіб у кожній номінації).

На фінальному етапі третього туру визначаються переможець та лауреати конкурсу у кожній номінації.

11. На підставі висновків фахових журі Центральний оргкомітет вносить колегії Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо присвоєння переможцям конкурсу звання «Заслужений учитель України».

12. Переможці конкурсу нагороджуються грошовими преміями кожний у розмірі 5,0 тис. грн.; лауреати, які посіли друге та третє місце в кожній номінації — по 3,0 тис. грн. та 2,0 тис. грн. відповідно.

13. Переможці, лауреати, учасники конкурсу нагороджуються дипломами, цінними подарунками Центрального оргкомітету у межах встановленого кошторису. Вони можуть бути також представлені до державних та відомчих заохочувальних відзнак та інших нагород.

14. Фінансові витрати на підготовку і проведення першого і другого туру Всеукраїнського конкурсу «Учитель року» провадяться за рахунок місцевих бюджетів, на організацію третього туру і забезпечення нагородження його переможців — за рахунок асигнувань Державного бюджету.

## Типове положення про атестацію педагогічних працівників України

*Затверджене*

*Наказом Міністерства освіти і науки  
України*

*№310 від 20.08.93 р.*

*Зареєстровано*

*в Міністерстві юстиції України  
2 грудня 1993 р. за №176*

### I. Загальні положення

1.1. Атестація педагогічних працівників — це визначення їх відповідності зайнятій посаді, рівню кваліфікації, залежно від якого та стажу педагогічної роботи їм встановлюється кваліфікаційна категорія та відповідний посадовий оклад (ставка заробітної плати) в межах схеми посадових окладів. (Пункт 1.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

1.2. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Закону України «Про освіту» (стаття 54) з метою активізації їх творчої професійної діяльності, стимулювання безперервної фахової та загальної освіти, якісної роботи, підвищення відповідальності за результати навчання і виховання, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці. (Пункт 1.2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

1.3. Атестація базується на принципах демократизму, загальності, всебічності, систематичності, колегіальності, доступності та гласності, безперервної освіти і самовдосконалення, морального і матеріального заохочення. Умовою атестації педагогічного працівника є наявність фахової освіти та володіння ним державною мовою в обсязі, необхідному для виконання його професійних обов'язків, згідно з Конституцією України (254к/96-ВР) (ст.10) та із Законом «Про мови в Українській РСР»



(8312-11). (Пункт 1.3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

1.4. Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації педагогічної майстерності, результатів їхньої педагогічної діяльності шляхом проведення контрольних робіт, «зрізів знань учнів», тестування; відвідування уроків, позакласних заходів; здійснення аналізу освітнього процесу в загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах з урахуванням думки батьків, учнів та вихованців. (Пункт 1.4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

1.5. Дане Типове положення діє на підставі Закону України «Про освіту» і визначає порядок атестації педагогічних працівників навчально-виховних закладів незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності.

## II. Педагогічні працівники, які підлягають атестації

2.1. Атестація на відповідність посаді з установленням однієї з кваліфікаційних категорій, а за умов, зазначених у пункті 5.5. розділу V Типового положення, із присвоєнням педагогічного звання, підлягають педагогічні працівники з вищою освітою: вчителі та викладачі всіх спеціальностей, вчителі-дефектологи, вихователі, вихователі-методисти, логопеди, завідувачі логопедичними пунктами, методисти, музичні, художні керівники, інструктори з фізичної культури, праці, слухових кабінетів, концертмейстери, педагоги-організатори, соціальні педагоги, практичні психологи дошкільних, загальноосвітніх, професійних, позашкільних навчально-виховних закладів, інтернатів при школах, шкіл-інтернатів різних типів, загальноосвітніх шкіл соціальної реабілітації, приймальників-розподільників для неповнолітніх, виховно-трудо-вих колоній, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів і майстерень трудового навчання та професійної орієнтації учнів, міжшкільних комп'ютерних центрів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, коледжів, ліцеїв, навчальних закладів підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів (крім тих, які за оплатою праці прирівняні до вищих навчальних закладів), районних, міських методичних кабінетів (центрів)<sup>1</sup>, закладів охорони здоров'я, соціального забезпечення, культури, а також педагогічні працівники підприємств та організацій, інших навчально-виховних закладів. (Пункт 2.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

2.2. Педагогічні працівники, які закінчили вищі навчальні заклади I-II рівня акредитації та інші навчальні заклади еквівалентного рівня або мають загальну середню освіту, зазначені у пункті 2.1. розділу II Типового положення та незалежно від освіти: майстри виробничого навчання, керівники гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи, культурорганізатори, акомпаніатори, екскурсіводи, інструктори з туризму, старші вожаті атестуються на відповідність посаді, яку займають, з визначенням посадового окладу (ставки заробітної плати). Майстри виробничого навчання, старші вожаті, військові викладачі допризовної підготовки можуть атестуватись на присвоєння педагогічного звання.

2.3. Керівники навчально-виховних закладів, працівники органів управління освітою, які мають педагогічне навантаження, працюючи

<sup>1</sup> Далі — навчально-виховні заклади.

пенсіонери, в тому числі на умовах строкового договору, педагоги, для яких навчально-виховні заклади не є основним місцем роботи, атестуються на загальних підставах.

2.4. Атестації не підлягають педагогічні працівники, які мають стаж безпосередньої педагогічної роботи<sup>1</sup> до 3 років; перебувають на довготривалому лікуванні. Педагогічні працівники, які мають необхідний стаж безпосередньої педагогічної роботи й раніше проходили атестацію та прийняті на роботу в поточному навчальному році, а також ті, хто навчається у вищому навчальному закладі, атестуються за їхнім бажанням. Для педагогічних працівників, які прибули із зарубіжних країн, за наявності відповідних державних міжнародних угод з Україною, в порядку винятку, з ініціативи адміністрації навчального закладу та на підставі рішення атестаційної комісії можуть бути підтверджені рішення атестаційних комісій за попереднім місцем роботи. (Пункт 2.4 в редакції Наказу Міністерства освіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

2.5. За педагогічними працівниками, які знаходяться у відпустках по вагітності, родах і догляду за дитиною (ст.179 КЗпП України (322-08)) зберігається кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, чинність яких продовжується після виходу на роботу до наступної атестації на загальних підставах. Час перебування в даних відпустках вилучається з міжатаестаційного періоду. (Пункт 2.5 в редакції Наказу Міністерства освіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

2.6. Педагогічні працівники, які викладають два й більше предметів, атестуються з того предмета, з якого мають педагогічне навантаження за фахом освіти. Оплата у відповідності із встановленою внаслідок атестації категорією поширюється на все педагогічне навантаження до наступної атестації. (Розділ II доповнено пунктом 2.6 згідно з Наказом Міністерства освіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

## III. Види атестації та її періодичність

3.1. Атестація педагогічних працівників поділяється на чергову та позачергову.

3.2. Чергова атестація проводиться один раз у п'ять років згідно з графіком, складеним безпосередньо в навчально-виховному закладі.

Педагогічним працівникам, які пройшли чергову атестацію, визначається відповідність (відповідність за умови, невідповідність) посаді, яку займають, встановлюється або підтверджується (не підтверджується) одна з кваліфікаційних категорій, визначається посадовий оклад (ставка заробітної плати), а також може бути присвоєне, підтверджене (не підтверджене) педагогічне звання.

Не розглянуті атестаційною комісією (не підтверджені або не змінені) протягом 5-ти років з дня встановлення (присвоєння) кваліфікаційної категорії, посадові оклади (ставки заробітної плати), педагогічні звання втрачають чинність.

Якщо педагогічні працівники з поважних або незалежних від них причин не можуть пройти чергову атестацію, то за погодженням з атестаційною комісією вищого рівня термін дії попереднього рішення атестаційної комісії при навчальному закладі може бути подовженим

<sup>1</sup> Безпосередньою педагогічною роботою є навчальна, викладацька, виховна, методична діяльність на посадах, зазначених у пунктах 2.1, 2.2 розділу II Типового положення та на посадах керівних працівників навчально-виховних закладів.

на один рік. (Пункт 3.2 доповнено абзацом четвертим згідно з Наказом Міносвіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.) Педагогічним працівникам, які відмовились від чергової атестації, встановлюється кваліфікаційна категорія на ступінь нижча від тієї, яку вони мали за наслідками попередньої атестації (кваліфікаційна категорія «спеціаліст» у даному разі залишається без змін); працівникам, для яких не передбачені кваліфікаційні категорії, визначається оплата праці за нижчим посадовим окладом (ставкою заробітної плати); для працівників з педагогічним званням припиняється чинність відповідного звання. Не допускається відмова від атестації педагогічних працівників, щодо яких постало питання про їх невідповідність займаній посаді.

3.3. Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня видання керівником навчального закладу, органом державного управління освітою відповідного Наказу за підсумками атестації після попередньої атестації для осіб, які: (Абзац перший пункту 3.3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти №419 ( 0792-98) від 01.12.98 р.)

- виявили бажання підвищити раніше встановлену їм кваліфікаційну категорію (для працівників, яким не передбачені кваліфікаційні категорії, — підвищити посадовий оклад (ставку заробітної плати);
- порушили питання про присвоєння їм педагогічного звання за умов, зазначених у пункті 5.5 розділу V Типового положення;
- знизили в міжатестаційний період рівень своєї професійної діяльності (за наявності аргументованого подання керівника або ради навчально-виховного закладу).

Для осіб, які раніше не атестувались, позачергова атестація допускається за умови роботи в даному навчально-виховному закладі не менше року. Ця вимога не поширюється на педагогічних працівників, які мають вчені звання або наукові ступені за наявності трирічного науково-педагогічного стажу.

За педагогічними працівниками загальноосвітніх, позашкільних, дошкільних навчальних закладів, які переходять на викладацьку роботу до вищих навчальних закладів I–II рівня акредитації або професійно-технічних навчальних закладів, зберігається присвоєна їм кваліфікаційна категорія, педагогічне звання до наступної атестації. Така ж умова поширюється й на викладачів вищих навчальних закладів I–II рівня акредитації, педагогічних працівників професійно-технічних навчальних закладів, які переходять працювати до загальноосвітніх, позашкільних, дошкільних навчальних закладів. (Пункт 3.3 доповнено абзацом згідно з Наказом Міносвіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

3.4. Атестація педагогічних працівників, у тому числі зазначених у пункті 2.2. розділу II Типового положення, передбачає попереднє (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору змісту, програм, форм навчання, організації та установ, акредитованих в установленому порядку на здійснення підвищення кваліфікації. (Пункт 3.4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

3.5. Педагогічні працівники з науковим ступенем, вченим званням, які підлягають черговій атестації та працюють у навчальних закладах, мають право на підтвердження чи присвоєння кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без проходження курсового підвищення кваліфікації. (Розділ III доповнено пунктом 3.5 згідно з Наказом Міносвіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

#### IV. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання

4.1. За наслідками атестації встановлюються такі кваліфікаційні категорії:

«спеціаліст», «спеціаліст II категорії», «спеціаліст I категорії», «спеціаліст вищої категорії»;

присвоюються педагогічні звання:

«старший учитель», «старший викладач», «старший військовий керівник», «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії», «вчитель-методист», «викладач-методист», «військовий керівник-методист», «вихователь-методист», «старший вожатий-методист».

#### V. Загальні вимоги до кваліфікаційних категорій

##### та педагогічних звань

5.1. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» встановлюється педагогічним працівникам, які виявили високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіють ефективними формами і методами організації навчально-виховного процесу, забезпечують високу результативність, якість своєї праці. Стаж безпосередньої педагогічної роботи — не менше 8 років. Як виняток цей стаж може бути скорочений до 5 років. Для педагогічних працівників з вченими званнями та науковими ступенями враховується стаж їх безпосередньої педагогічної роботи у вищому навчальному закладі.

5.2. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст I категорії» встановлюється педагогічним працівникам, які виявили ґрунтовний рівень професіоналізму, добре володіють ефективними формами і методами педагогічної діяльності, досягли значних результатів у вирішенні навчально-виховних завдань.

Стаж безпосередньої педагогічної роботи — не менше 5 років.

5.3. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст II категорії» встановлюється педагогічним працівникам, які виявили достатній рівень професіоналізму, використовують сучасні форми і методи навчання та виховання, досягли вагомих результатів у педагогічній діяльності.

Стаж безпосередньої педагогічної роботи — не менше 3 років.

5.4. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» підтверджується педагогічним працівникам, які професійно компетентні, забезпечують нормативні рівні і стандарти навчання та виховання.

5.5. Педагогічне звання «старший учитель» може присвоюватись педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» або «спеціаліст I категорії», а за наявності освіти в обов'язі вищого навчального закладу I–II рівня акредитації та іншого навчального закладу еквівалентного рівня — стаж безпосередньої педагогічної роботи не менше 8 років та найвищий відповідний посадовий оклад (ставку заробітної плати). Педагогічне звання «старший викладач» може присвоюватись педагогічним працівникам, яким встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», «спеціаліст I категорії». Педагогічне звання «військовий керівник-методист» може присвоюватись педагогічним працівникам з вищою освітою; педагогічні звання «старший військовий керівник», «вихователь-методист», «старший вожатий-методист» — педагогічним працівникам з вищою освітою і освітою в обов'язі вищого навчального закладу I–II рівня акредитації та іншого навчального закладу еквівалентного рівня.

Педагогічне звання «майстер виробничого навчання I категорії» може присвоюватися майстрам виробничого навчання, яким встановлено найвищий посадовий оклад (ставку заробітної плати), та які мають стаж безпосередньої педагогічної роботи не менше 8 років і, як правило, вищу освіту; педагогічне звання «майстер виробничого навчання II категорії» — майстрам виробничого навчання, яким встановлено вищий посадовий оклад (ставку заробітної плати), та які мають стаж безпосередньої педагогічної роботи не менше 5 років.

Зазначені педагогічні звання присвоюються педагогічним працівникам, які досягли високого професіоналізму в роботі, систематично використовують прогресивний педагогічний досвід, беруть активну участь у його поширенні, надають практичну допомогу у становленні молодих педагогів, постійно працюють над своїм фаховим самовдосконаленням.

5.6. Педагогічні звання «вчитель-методист», «викладач-методист» присвоюються педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», відповідають вимогам для присвоєння звань «старший учитель», «старший викладач», а також запроваджують у навчально-виховний процес ефективні форми і методи роботи, узагальнюють передовий педагогічний досвід, беруть активну участь у розробленні шкільного компонента змісту освіти, діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціацій, надають практичну допомогу педагогічним працівникам інших навчально-виховних закладів в освоєнні досвіду провідних педагогів і мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами відповідного рівня. (Пункт 5.6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінісвіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

5.7. При визначенні посадового окладу (ставки заробітної плати) має враховуватись професійна компетентність, стаж та якість педагогічної роботи.

5.8. При встановленні кожної із зазначених кваліфікаційних категорій або посадового окладу (ставки заробітної плати), присвоєнні педагогічних звань враховуються державні нагороди, рівень моральних якостей та загальної культури педагогічного працівника, володіння державною мовою відповідно до Закону «Про мови в Українській РСР».

5.9. Педагогічним працівникам, які не мають відповідної фахової освіти й прийняті на роботу в навчальні заклади до 1996 р. (набуття чинності Законом України «Про освіту» (1060-12) в редакції від 23 березня 1996 р.) та володіють достатнім практичним досвідом роботи, якісно і в повному обсязі виконують свої посадові обов'язки, за умов проходження відповідного підвищення кваліфікації (для вчителів загальноосвітніх навчальних закладів з предмета викладання) за рішенням атестаційної комісії при Міністерстві освіти Автономної Республіки Крим, управліннях освіти обласних, Київської, Севастопольської міських державних адміністрацій, а також при відповідних центральних органах управління навчальними закладами, як виняток, може присвоюватись кваліфікаційна категорія: вища — за наявності стажу роботи на займаній посаді не менше 8 років; перша — 6 років; друга — 5 років.

З уведенням у дію нової редакції Закону України «Про освіту» даний пункт поширюється на працівників, запрошених у навчальні заклади для викладання курсів або предметів, з яких не готувалися або не готуються фахівці у вищих педагогічних навчальних закладах.

(Розділ V доповнено пунктом 5.9 згідно з Наказом Мінісвіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

5.10. Педагогічним працівникам, які припинили педагогічну діяльність у зв'язку зі скороченням штатів, ліквідацією навчального закладу, виходом на пенсію, переходом на роботу до органів управління освітою чи методичну роботу в системі освіти, у випадках відновлення ними роботи за фахом у навчальних закладах зберігається кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, набуте раніше, чинність яких продовжується не більше ніж на один рік з наступною атестацією на загальних підставах. (Розділ V доповнено пунктом 5.10 згідно з Наказом Мінісвіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

## VI. Атестаційні комісії

6.1. Атестація педагогічних працівників проводиться атестаційними комісіями, що створюються при:

- навчально-виховних закладах, незалежно від відомчої підпорядкованості та форми власності;
- місцевих органах державного управління освітою, Міністерстві освіти Республіки Крим, міністерствах і відомствах України, що мають навчально-виховні заклади.<sup>1</sup> Атестаційні комісії створюються щороку до 20 вересня і наділяються повноваженнями на весь навчальний рік. Кількість і персональний склад атестаційної комісії при навчально-виховному закладі, органі державного управління освітою визначається і затверджується Наказом їх керівника за погодженням з радою та комітетом профспілки навчально-виховного закладу, органу державного управління освітою.

Педагогічні працівники малокомплектних навчально-виховних закладів атестуються атестаційними комісіями при базових навчально-виховних закладах або районних, міських органах державного управління освітою. Перелік цих установ визначається відповідними місцевими органами державного управління освітою.

6.2. Атестаційна комісія створюється в складі: голови (керівника навчально-виховного закладу, органу управління освітою), його заступника, секретаря, членів комісії (заступника керівника навчально-виховного закладу, представника органу управління освітою, методичної служби, члена профспілкового комітету навчального закладу або члена виборного профспілкового органу відповідного рівня в районній, міській або обласній атестаційних комісіях, фахових асоціацій, голів методичних об'єднань, найбільш кваліфікованих і авторитетних педагогів, членів органів громадського самоврядування в системі освіти).

(Пункт 6.2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінісвіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

## VII. Повноваження атестаційної комісії

7.1. Атестаційна комісія узагальнює результати вивчення професійної діяльності, підвищення фахової компетентності та загальної культури, педагогічного працівника, який атестується, забезпечує об'єктивність експертних оцінок, дотримання основних принципів атестації педагогічних працівників.

7.2. Атестаційна комісія при навчально-виховному закладі:

- атестує і приймає рішення про відповідність (відповідність за умови, невідповідність) педагогічного працівника займаній посаді, встановлює, підтверджує (не підтверджує) одну із кваліфікаційних кате-

<sup>1</sup> Далі — органи державного управління освітою.



горій: «спеціаліст», «спеціаліст II категорії», «спеціаліст I категорії», визначає відповідний посадовий оклад (ставку заробітної плати);

- приймає рішення і порушує клопотання перед атестаційною комісією при районному (міському) органі державного управління освітою, а для педагогічних працівників професійних навчально-виховних закладів, коледжів, технікумів, освітніх установ підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів — перед атестаційною комісією при відповідних вищих органах державного управління освітою, що мають зазначені навчально-виховні заклади, про встановлення, підтвердження (не підтвердження) педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», присвоєння, підтвердження (не підтвердження) педагогічного звання, а також про відповідне моральне і матеріальне заохочення (нагородження грамотою, відзначення премією тощо).

7.3. Атестаційна комісія при районному (міському) органі державного управління освітою:

- атестує педагогічних працівників районного (міського) методичного кабінету (центру); приймає рішення про їх відповідність (відповідність за умови, невідповідність), посаді, яку займають; встановлює, підтверджує (не підтверджує) їм одну з кваліфікаційних категорій: «спеціаліст», «спеціаліст II категорії», «спеціаліст I категорії». За поданням атестаційних комісій при навчально-виховних закладах атестує педагогічних працівників на кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та присвоює, підтверджує (не підтверджує) педагогічне звання;
- приймає рішення і порушує клопотання перед атестаційною комісією при відповідних вищих органах державного управління освітою, що мають навчально-виховні заклади, про встановлення, підтвердження (не підтвердження) педагогічним працівникам районного (міського) методичного кабінету (центру) кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»;
- у двотижневий термін розглядає скарги педагогічних працівників на рішення атестаційних комісій навчально-виховних закладів.

Для компетентного здійснення своїх повноважень атестаційна комісія при районному (міському) органі державного управління освітою може створювати експертні групи із числа фахівців тієї галузі освіти, педагогічні працівники якої атестуються.

7.4. Атестаційна комісія при Міністерстві освіти Республіки Крим, управліннях освіти обласних, Київської, Севастопольської міських держадміністрацій:

- розглядає клопотання атестаційних комісій при районних (міських) органах державного управління освітою, професійних навчально-виховних закладах, вищих навчальних закладах I–II рівня акредитації, коледжах, освітніх установах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів і приймає рішення про встановлення, підтвердження (не підтвердження) педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та відповідного педагогічного звання;
- узгоджує пропозиції атестаційних комісій при районних (міських) органах державного управління освітою щодо подовження терміну дії попередніх рішень атестаційних комісій загальноосвітніх нав-

чальних закладів; (Пункт 7.4 доповнено абзацом третім згідно з Наказом Міносвіти №419 (0792-98) від 01.12.98 р.)

- приймає рішення і порушує клопотання перед Міністерством освіти, міністерствами і відомствами України про моральне заохочення атестованих педагогічних працівників;
- розглядає скарги педагогічних працівників на рішення атестаційних комісій при районних (міських) органах державного управління освітою, професійних навчально-виховних закладах, вищих навчальних закладах I–II рівня акредитації, коледжах, освітніх установах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

Для компетентного здійснення своїх повноважень дані атестаційні комісії можуть створювати експертні групи з числа фахівців тієї галузі освіти, педагогічні працівники якої атестуються.

Рішення цієї комісії є остаточним.

Аналогічна компетенція атестаційних комісій міністерств, відомств, що мають в своєму підпорядкуванні навчально-виховні заклади, визначається відповідними міністерствами, відомствами.

### **VIII. Порядок проведення атестації**

8.1. До 20 вересня поточного року керівник навчально-виховного закладу знайомить педагогічний колектив з Наказом про створення атестаційної комісії та атестацію педагогічних працівників у поточно-му навчальному році.

8.2. До 10 жовтня атестаційна комісія приймає:

а) — заяву від педагогічних працівників щодо проходження чергової або позачергової атестації;

— заяву про відмову від чергової атестації.

В заяві, крім основних даних, зазначаються результати попередньої атестації та кваліфікаційна категорія або педагогічне звання, на яке претендує педагогічний працівник.

б) — подання керівника або ради навчально-виховного закладу про позачергову атестацію педагогічних працівників, рівень навчально-виховної або методичної роботи яких нижчий від вимог, що пред'являються до кваліфікаційної категорії, встановленої їм за результатами попередньої атестації.

8.3. До 20 жовтня поточного навчального року атестаційна комісія розглядає подані документи, затверджує графік проведення атестації і доводить його під розписку до відомих осіб, які атестуються. Педагогічним працівникам, які підлягають черговій атестації, але не претендують на підвищення кваліфікаційної категорії чи посадового окладу (ставки заробітної плати), присвоєння більш високого педагогічного звання, визначених за результатами попередньої атестації, і не мають претензій до своєї роботи з боку керівників навчально-виховного закладу, батьків, учнів, атестаційна комісія може підтвердити встановлену їм кваліфікаційну категорію або посадовий оклад (ставку заробітної плати), педагогічне звання, що оформляється протоколом.

8.4. До 20 березня поточного навчального року атестаційна комісія при навчально-виховному закладі завершує вивчення роботи педагогічних працівників і оформляє атестаційні листи у двох примірниках за формою, що додається. Результати підвищення кваліфікації педагогічним працівникам враховуються на підставі поданого посвідчення.



8.5. Керівники установ та органів освіти повинні не пізніше як за 10 днів до засідання атестаційної комісії ознайомити педагогічних працівників з їх атестаційними листами (під розписку).

8.6. До 20 квітня поточного навчального року атестаційна комісія розглядає атестаційні листи, заслуховує працівників, які атестуються. На підставі всебічного розгляду наслідків їх педагогічної роботи, рівня фахової підготовки і професійної компетентності, рейтингу серед працівників районного (міського) методичного об'єднання (асоціації), оцінки працівникам педагогічного колективу навчально-виховного закладу, думки батьків, учнів приймає одне з рішень: «відповідає посаді, яку займає», «відповідає посаді, яку займає, за умови виконання певних рекомендацій», «не відповідає посаді, яку займає», встановлює (підтверджує, не підтверджує) відповідну кваліфікаційну категорію, присвоює (підтверджує, не підтверджує) педагогічне звання; встановлює (підтверджує, не підтверджує) посадовий оклад (ставку заробітної плати) працівникам, зазначеним у пункті 2.2 розділу II Типового положення, вносить пропозиції до заохочення педагогічних працівників.

8.7. З усіх питань, пов'язаних з атестацією, атестаційна комісія приймає рішення таємним голосуванням, порядок якого визначається самою комісією. Воно вважається дійсним, якщо в засіданні комісії брало участь не менше 2/3 її членів. Результати голосування визначаються простою більшістю голосів присутніх членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення на користь працівника, який атестується. Якщо при голосуванні не підтверджена кваліфікаційна категорія або посадовий оклад (ставка заробітної плати), на який претендував педагогічний працівник, йому встановлюється кваліфікаційна категорія або посадовий оклад (ставку заробітної плати) до фактичного рівня професійної діяльності, визначеного атестаційною комісією. Працівник, який є членом атестаційної комісії, атестується на загальних підставах.

8.8. У випадку неявки педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію у його відсутності.

8.9. Результати атестації (рішення, рекомендації) повідомляються атестованому працівникові на даному засіданні, оформляються протоколом за підписом голови та секретаря атестаційної комісії, заносяться до атестаційного листа.

Атестаційний лист, заява або подання адміністрації про позачергову атестацію, копія кваліфікаційного посвідчення про підвищення кваліфікації зберігається в особовій справі педагогічного працівника.

Другий примірник атестаційного листа не пізніше тижневого строку, вручається (під розписку) атестованому працівникові.

## **IX. Реалізація рішень атестаційної комісії**

9.1. За результатами атестації керівник навчально-виховного закладу, органу державного управління освітою видає Наказ, який у тижневий строк доводиться до відома атестованого, колективу та подається в бухгалтерію для нарахування педагогічному працівникові заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційної комісії.

При зміні місця роботи педагогічному працівникові атестаційний лист є підставою для тарифікації його за новим місцем роботи.

9.2. У разі незгоди з рішенням атестаційної комісії при навчально-виховному закладі педагогічний працівник має право у двотижневий строк з дня вручення йому атестаційного листа звернутись із скаргою до атестаційної комісії вищого рівня (відповідно до компетенції, визначеної у розділі VII Типового положення). Подана скарга розглядається в двотижневий строк від дня її надходження.

Рішення атестаційної комісії вищого рівня є підставою для скасування попереднього і видачі нового Наказу про встановлення (підтвердження, не підтвердження) працівникові відповідної кваліфікаційної категорії, посадового окладу (ставки заробітної плати) чи присвоєння (підтвердження, не підтвердження) педагогічного звання з дня прийняття рішення атестаційною комісією навчально-виховного закладу (органу державного управління освітою), дії якої оскаржувались.

9.3. Питання, пов'язані зі звільненням або переведенням на іншу роботу педагогічного працівника за результатами атестації, вирішуються керівником відповідного навчально-виховного закладу в двомісячний строк з дня прийняття рішення атестаційної комісії. В разі оскарження рішення атестаційної комісії розірвання трудового договору може бути здійснене лише після його розгляду атестаційною комісією вищого рівня, рішення якої є остаточним. Строк розгляду скарги не враховується у визначений двомісячний термін реалізації рішення. Після закінчення зазначеного строку звільнення педагогічного працівника за результатами атестації не допускається.

9.4. У випадку звільнення педагогічного працівника за результатами атестації у його трудову книжку вноситься запис з посиланням на пункт 2 статті 40 Кодексу Законів про працю України.

Трудові спори з питань звільнення з роботи педагогічних працівників за підсумками атестації розглядаються відповідно до чинного законодавства.

## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
2. Рік народження \_\_\_\_\_ 3. Освіта \_\_\_\_\_
3. Спеціальність за дипломом \_\_\_\_\_
4. Стаж безпосередньої педагогічної роботи \_\_\_\_\_
5. Місце роботи \_\_\_\_\_
6. Посада \_\_\_\_\_
7. Державні нагороди, звання \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
8. Форма та результати підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років за посвідченням \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
9. Результати попередньої атестації \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
10. Характеристика якості виконання посадових обов'язків, результативності навчально-виховної роботи, загальної і професійної культури адміністрацією установи \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Керівник установи \_\_\_\_\_  
/підпис/ /прізвище, ініціали/
11. Оцінка професійної діяльності, загальної культури, моральних якостей:  
а/ педагогічною радою \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Голова педагогічної ради \_\_\_\_\_  
/підпис/ /прізвище, ініціали/
- б/ батьками учнями \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Голова ради установи \_\_\_\_\_  
/підпис/ /прізвище, ініціали/
- в/ методичним об'єднанням /асоціацією/ \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Голова методичного об'єднання /асоціації/ \_\_\_\_\_  
/підпис/ /прізвище, ініціали/
- I. Рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
/найменування установи, органу освіти/

- Атестаційна комісія вирішила: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
/підпис/ /прізвище, ініціали/  
Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
/підпис/ /прізвище, ініціали/
- II. Рішення атестаційної комісії  
/яка встановлює категорію «спеціаліст вищої категорії»  
\_\_\_\_\_  
/найменування установи, органу освіти/  
Атестаційна комісія вирішила \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
/підпис/ /прізвище, ініціали/  
Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
/підпис/ /прізвище, ініціали/
- М. П. \_\_\_\_\_ ДАТА \_\_\_\_\_

## Про визначення порядку присвоєння педагогічних звань педагогічним працівникам

Н а к а з  
Міністерство освіти  
і науки України  
04.07.2005 р. №396

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
14 липня 2005 р. за №754/11034

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2003 №632 (632-2003-п) «Про реалізацію статті 54 Закону України «Про освіту» (1060-12) та статті 48 Закону України «Про вищу освіту» (2984-14)  
**Н А К А З У Ю:**

1. Установити, що присвоєння педагогічного звання «старший вихователь» здійснюється у порядку, передбаченому для присвоєння педагогічного звання «старший учитель», визначеному пунктом 5.5 Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, Затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 20.08.93 р. №310 (0176-93) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.12.93 р. за №176 (із змінами) (далі — Типове положення); присвоєння педагогічних звань «педагог-організатор-методист», «керівник гуртка-методист» (без

вимог до кваліфікаційної категорії), «практичний психолог-методист» — у порядку, передбаченому для присвоєння педагогічних звань «учитель-методист», «викладач-методист», визначеному пунктом 5.6 Типового положення.

Додатковою умовою для присвоєння педагогічного звання «керівник гуртка-методист», крім порядку, зазначеного в пункті 5.6 Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (0176-93), є наявність у керівника гуртка вищої педагогічної або іншої фахової освіти відповідно до статті 21 Закону України «Про позашкільну освіту» (1841-14) (крім народних умільців, робота яких відповідає критеріям, установленим чинним законодавством України).

2. Фінансування витрат, спрямованих на присвоєння педагогічних звань «педагог-організатор-методист», «керівник гуртка-методист», «практичний психолог-методист», «старший вихователь», здійснюється у межах коштів, передбачених кошторисом доходів і видатків навчальних закладів на оплату праці педагогічних працівників.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників Міністра Богомолова А. Г. та Огнев'юка В. О.

*Міністр  
С. М. Ніколаєнко*

**ПОГОДЖЕНО:**  
*Міністерство економіки України  
Виконуючий обов'язки С.А.Романюк  
Міністерство фінансів України  
Заступник Міністра В. М. Матвійчук*

*Затверджено  
Наказ Міністерства  
освіти і науки України  
11.07.2005 р. №402*

**Про перелік закладів і установ освіти, охорони здоров'я та соціальний захист і посад, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років**

*Постанова Кабінету Міністрів України від 4 листопада 1993 р. №909*      *Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 липня 2005 р. за №820/11100*

Про перелік закладів і установ освіти, охорони здоров'я та соціального захисту і посад, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №1436 (1436-2002-п) від 26.09.2002 р. №1567 (1567-2004-п) від 17.11.2004 р.)

Кабінет Міністрів України  
п о с т а н о в л я є:

Затвердити Перелік закладів і установ освіти, охорони здоров'я та соціального захисту і посад, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років, що додається.

Пенсії за вислугу років працівникам освіти, охорони здоров'я і соціального захисту призначаються при наявності спеціального стажу роботи не менше 25 років.

*Виконуючий обов'язки  
Прем'єр-міністра України  
Ю. ЗВЯГІЛЬСЬКИЙ*

*Міністр  
Кабінету Міністрів України  
І. ДОЦЕНКО*

**ЗАТВЕРДЖЕНИЙ**  
*постановою Кабінету Міністрів  
України від 4 листопада 1993 р. №909*

**ПЕРЕЛІК**  
закладів і установ освіти, охорони здоров'я та соціального захисту і посад, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років

Найменування закладів і установ	Найменування посад
<b>1. Освіта</b>	
Загальноосвітні навчальні заклади, військові загальноосвітні навчальні заклади, музичні і художні школи інструктори слухових кабінетів, директори, завідувачі, їх заступники з навчально-виховної (навчальної, виховної), навчально-виробничої частини або роботи з виробничого навчання, завідувачі навчальною і навчально-виховною частиною, соціальні педагоги (організатори позакласної та позашкільної виховної роботи з дітьми), практичні психологи, педагоги-організатори, майстри виробничого навчання, керівники гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи	учителі, логопеди, вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи, викладачі, сурдопедагоги, тифлопедагоги, вихователі, завідувачі та
Міжшкільні навчально-виробничі комбінати навчально-виробничої роботи, вчителі, майстри виробничого навчання, практичні психологи, керівники гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи	директори, заступники директорів з навчально-виховної(навчальної, виховної) роботи

Дитячі будинки, дитячі трудові та виховно-трудова колонії, дитячі приймальні пункти і приймальники-розподільники для неповнолітніх, логопедичні пункти і стаціонари, школи-клініки педагога, керівники гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи	директори, завідувачі, їх заступники з навчально-виховної частини або роботи, вчителі, вихователі, сурдопедагоги, тифлопедагоги, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, майстри виробничого навчання, практичні психологи, соціальні
Вищі навчальні заклади I-II рівнів акредитації, професійно-технічні навчальні заклади навчання, майстри виробничого навчання, викладачі, педагоги професійного навчання, практичні психологи, соціальні педагоги, керівники гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи	директори, їх заступники з навчально-виховної (навчальної, виховної, навчально-виробничої) роботи, старші майстри виробничого
Дошкільні навчальні заклади всіх типів	завідувачі, вихователі-методисти, вихователі, музичні керівники, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи
Позашкільні навчальні заклади	директори, їх заступники з навчально-виховної, навчальної, виховної роботи, завідувачі відділами (лабораторіями, кабінетами), художні керівники, керівники гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи
Бібліотеки	завідувачі, бібліотекарі
Дитячі клініки, поліклініки, лікарні, санаторії, диспансери, будинки дитини, дитячі відділення в лікарнях, санаторіях, диспансерах і установах для виконання покарань	учителі, вихователі, логопеди, сурдопедагоги, тифлопедагоги
<b>2. Охорона здоров'я</b>	
Лікарняні заклади, лікувально-профілактичні заклади особливого типу, лікувально-трудова профілактика, амбулаторно-поліклінічні заклади, заклади швидкої та невідкладної медичної допомоги, заклади переливання крові, заклади охорони материнства і дитинства, санаторно-курортні заклади, санітарно-епідеміологічні заклади, діагностичні центри	лікарі та середній медичний персонал (незалежно від найменування посад)
Аптеки, аптечні кіоски, аптечні магазини, контрольно-аналітичні лабораторії	провізори, фармацевти (незалежно від найменування посад), лаборанти
Медико-соціальні експертні комісії, бюро судово-медичної експертизи	лікарі та середній медичний персонал (незалежно від найменування посад)

<b>3. Соціальний захист</b>	
Інтернатні заклади для інвалідів, дітей-інвалідів і престарілих	медичні працівники (незалежно від найменування посад), педагоги, вчителі, логопеди, інструктори ЛФК та з праці
Медичні відділи протезних підприємств	медичні працівники (незалежно від найменування посад)

Примітки: 1. Вчителі й інші працівники освіти заочних навчальних закладів, зазначених у цьому переліку, відносяться до числа осіб, що мають право на одержання пенсії за вислугу років.

1.1. Лікарі та середній медичний персонал (незалежно від найменування посад), які працюють у навчальних закладах і установах, перелічених у розділі «1. Освіта», відносяться до числа осіб, що мають право на пенсію за вислугу років.

2. Робота за спеціальністю в закладах, установах і на посадах, передбачених цим переліком, дає право на пенсію незалежно від форми власності або відомчої належності закладів і установ.

3. Робота за спеціальністю в закладах, установах і на посадах до 1 січня 1992 р., яка давала право на пенсію за вислугу років відповідно до раніше діючого законодавства, в тому числі на посаді старшої піонервожатої зараховується до стажу для призначення пенсії за вислугу років.

4. При призначенні пенсії за вислугу років зазначеним у цьому переліку особам допускається підсумовування стажу за періоди їх роботи у закладах і установах освіти, охорони здоров'я та соціального захисту.

(Перелік із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №1436 (1436-2002-п) від 26.09.2002 р., №1567 (1567-2004-п) від 17.11.2004 р.)

## ТИПОВІ ПРАВИЛА

### внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України<sup>1</sup>

*Зареєстровано*

*в Міністерстві юстиції України  
2 червня 1994 р. за №121/330*

*Затверджено*

*Наказом Міністра освіти України  
від 20 грудня 1993 р. №455*

#### I. Загальні положення

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

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

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

<sup>1</sup> Далі — Правила



2. Ці правила поширюються на державні навчально-виховні заклади України всіх рівнів: дошкільні виховні заклади; середні загальноосвітні навчально-виховні заклади; професійні навчально-виховні заклади; навчальні заклади підвищення кваліфікації та підготовки кадрів; позашкільні навчально-виховні заклади.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

## II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

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

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №73 (0242-00) від 10.04.2000 р.)

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загально-

державній власності, Затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293 (0104-93).

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

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

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

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

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, Затвердженої спільним Наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 (0110-93).

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

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в встановленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний (Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі):

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Припинення трудового договору оформляється Наказом керівника закладу освіти.

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

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

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

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

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

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

Працівники дошкільних і середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів, студентів;

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

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

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

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

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

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

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

### IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

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

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

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

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

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

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, Затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293 (0104-93);

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

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

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

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей дошкільного віку, учнів, студентів, аспірантів і працівників закладу освіти;

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

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів.

## V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В тих закладах освіти, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

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

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

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

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим Наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профес-

пійськового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

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

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється Наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам — Наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

28. Педагогічним працівникам забороняється:

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

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

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

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

## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України (322-08).

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

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

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не

пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в Наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

## Робота з обдарованими дітьми

### Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади з базових і спеціальних дисциплін, турніри, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт та конкурси фахової майстерності, затверджене Наказом Міністерства освіти України

*Затверджено*

*Наказом Міністерства освіти і науки України  
від 18 серпня 1998 р. №305*

*Зареєстровано*

*в Міністерстві юстиції України  
24 вересня 1998 р. за №598/3038*

### 1. Загальні положення

1.1. Всеукраїнські учнівські олімпіади з базових дисциплін проводяться щороку серед учнів середніх і професійно-технічних закладів освіти з таких базових дисциплін: українська мова та література, історія, основи правознавства, іноземні мови (англійська, німецька, французька, іспанська), математика, фізика, хімія, біологія, географія, основи інформатики і обчислювальної техніки, трудове навчання, основи економіки.

Всеукраїнські конкурси фахової майстерності, олімпіади зі спеціальних дисциплін проводяться щороку серед учнів випускних груп професійно-технічних закладів освіти.

Всеукраїнські конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт членів Малої академії наук та наукових товариств учнів проводяться щороку за такими профілями:

- філології та мистецтвознавства;
- фізико-математичний;
- обчислювальної техніки і програмування;



- хіміко-біологічний;
- історико-географічний;
- техніко-технологічний.

Всеукраїнські турніри юних фізиків, астрономів, математиків, хіміків, істориків проводяться щороку серед учнів середніх і професійно-технічних закладів освіти з відповідних дисциплін. З ініціативи організаційних комітетів та за наявності відповідних фінансових можливостей проводиться турнір юних винахідників і раціоналізаторів (базова дисципліна — фізика).

При виникненні потреби та за наявності фінансових можливостей за Наказом Міністерства освіти України можуть проводитись олімпіади, турніри та конкурси (державного масштабу) з інших базових і спеціальних дисциплін, а також спеціальні комплексні олімпіади для учнів початкової школи. Правила проведення таких олімпіад, конкурсів та турнірів затверджуються Міністерством освіти України.

Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, управліннями освіти обласних, Київської, Севастопольської міських державних адміністрацій можуть проводитись олімпіади з мови і літератури національних меншин, що проживають в Україні, та інші олімпіади, конкурси, турніри.

За бажанням учасник має право, на загальних засадах, брати участь у змаганнях серед учнів старших (порівняно з класом (курсом) фактичного навчання) класів (курсів).

Студенти вищих закладів освіти будь-якого рівня акредитації не мають права змагатись в учнівських олімпіадах, турнірах, конкурсах на будь-яких етапах.

1.2. Основними завданнями учнівських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт і турнірів є:

- стимулювання творчого самовдосконалення дітей, учнівської молоді;
- виявлення та розвиток обдарованих учнів та надання їм допомоги у виборі професії, залучення їх до навчання у вищих закладах освіти країни;
- формування творчого покоління молодих науковців та практиків для різних галузей суспільного життя;
- підвищення інтересу до поглибленого вивчення базових, спеціальних та фахових дисциплін, прищеплення широким колам учнівської молоді навичок дослідницької роботи;
- пропаганда досягнень науки, техніки та новітніх технологій, популяризація серед молоді робітничих професій;
- підведення підсумків роботи факультативів, гуртків, секцій, учнівських наукових товариств, активізація всіх форм позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- підвищення рівня викладання базових, спеціальних та фахових дисциплін, фахової підготовки учнів;
- виявлення, поширення і впровадження в навчально-виховний процес сучасних прийомів і методів навчання;
- залучення професорсько-викладацького складу, аспірантів, студентів вищих закладів освіти, працівників наукових закладів України до активної допомоги навчально-виховним закладам у справі поліпшення стану викладання дисциплін і підвищення рівня знань, умінь

та навичок учнівської молоді; формування команд для участі в міжнародних олімпіадах, конкурсах та турнірах.

1.3. Керівником Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів і турнірів є Міністерство освіти України.

1.4. Організатором та координатором Всеукраїнських учнівських олімпіад і турнірів є Інститут змісту і методів навчання Міністерства освіти України, на який покладається відповідальність за організаційно-методичне забезпечення проведення відповідних змагань.

1.5. Міністерство освіти України спільно (на рівних засадах) з Інститутом змісту і методів навчання Міністерства освіти України здійснюють контроль за дотриманням вимог даного Положення при проведенні всіх етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів і турнірів.

1.6. Для організації та проведення олімпіад, конкурсів і турнірів створюються організаційні комітети, а для перевірки виконання завдань — журі. До проведення Всеукраїнських конкурсів-захистів залучається Координаційна науково-методична рада Малої академії наук та представники наукових товариств учнів.

1.7. Для складання завдань олімпіад, конкурсів, турнірів оргкомітети створюють комісії, до яких входять фахівці відповідної галузі у складі не більше п'яти осіб. Члени комісії несуть персональну відповідальність за науковий рівень змісту завдань та їх секретність до моменту оприлюднення. Надання підготовлених завдань будь-якій особі, яка не є членом комісії, категорично забороняється.

1.8. Для консультацій щодо розв'язання спірних питань в роботі журі (правильність перевірки та об'єктивність оцінювання робіт і визначення переможців олімпіад, конкурсів і турнірів) призначаються експерти-консультанти.

1.9. Переможців Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт та конкурсів фахової майстерності визначають в особистій першості. Переможців Всеукраїнських турнірів визначають за результатами командної першості, а за умови, що всі змагання відповідного етапу турніру проходили в особистій першості — переможці турніру визначаються в особистій першості.

1.10. В олімпіадах, конкурсах і турнірах за згоди Міністерства освіти України у відповідності до чинного законодавства можуть брати участь учні середніх закладів освіти зарубіжних країн.

1.11. Всеукраїнські учнівські олімпіади всіх етапів, конкурси і турніри є очною формою змагань.

1.12. Учасники олімпіад, конкурсів, турнірів, за їх бажанням, отримують завдання і дають на них відповідь державною або іншою (національних меншин) мовою.

1.13. Вчителі середніх закладів освіти, викладачі та майстри виробничого навчання професійно-технічних закладів освіти, викладачі та наукові працівники вищих закладів освіти, наукових установ, працівники органів освіти, методичних та інших установ і організацій, які брали активну участь у підготовці учнів до змагань та проведенні цих заходів, можуть бути відзначені відомчими та іншими державними нагородами.

## 2. Проведення олімпіад, конкурсів і турнірів

2.1. Олімпіади з базових дисциплін проводяться в чотири етапи:

I етап — шкільні (училищні), II етап — районні (міські), III етап — обласні (в Автономній Республіці Крим — республіканські, у містах Києві та Севастополі — міські) та IV етап — на державному рівні. Проведення олімпіад I, II, III етапів, відповідно, з різних предметів одночасно забороняється. На всіх етапах завдання готуються окремо для кожного класу (курсу).

Конкурси фахової майстерності та олімпіади зі спеціальних дисциплін проводяться у три етапи: I етап — училищні, (районні (міські) — не проводяться), II етап — обласні (в Автономній Республіці Крим — республіканські, у Києві та Севастополі — міські) та III етап — на державному рівні.

Конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт проводяться в три етапи: I етап — районні (міські), II етап — обласні (в Автономній Республіці Крим — республіканські, у Києві та Севастополі — міські) та III етап — на державному рівні.

Турніри проводяться в два етапи: I етап — між командами середніх та професійно-технічних закладів освіти та II етап — фінальний — на державному рівні.

Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти обласних, Київської, Севастопольської міських державних адміністрацій у відповідності до чинного Положення розробляють Положення про проведення I, II, III етапів олімпіад з базових дисциплін, I, II етапів конкурсів, олімпіад зі спеціальних дисциплін та I етапу турнірів.

2.2. I етап: шкільні (училищні) олімпіади — з базових та училищні — зі спеціальних дисциплін, конкурси фахової майстерності, міжшкільний (міжучилищний) етап турнірів.

2.2.1. I етап олімпіад з базових дисциплін проводиться у жовтні, конкурсів фахової майстерності та олімпіад зі спеціальних дисциплін — у березні, турнірів — у вересні-листопаді поточного року.

2.2.2. Персональний склад оргкомітетів та журі, експерти-консультанти I етапу олімпіад, конкурсів і турнірів, а також рішення відповідних оргкомітетів затверджуються Наказами керівника закладу освіти.

2.2.3. Завдання для учасників олімпіад і конкурсів готують комісії, склад яких затверджується Наказом керівника закладу освіти. Турніри проводяться за завданнями оргкомітетів, які надсилаються до середніх та професійно-технічних закладів освіти до 15 серпня поточного року.

2.2.4. Звіти про проведення олімпіад з базових дисциплін та заявки на участь команд у наступному етапі оргкомітети I етапу надсилають до районних (міських) оргкомітетів до 1 листопада поточного року.

Звіти про проведення олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурси фахової майстерності та заявки на участь команд в наступному етапі оргкомітети I етапу надсилають оргкомітетам обласних (в Автономній Республіці Крим — республіканським, в містах Києві та Севастополі — міським) олімпіад і конкурсів до 1 квітня наступного року.

Оргкомітети фінальних етапів турнірів розглядають заявки учасників і результати їх виступів у I етапі та надсилають учасникам запрошення для участі у фінальному етапі турнірів.

2.3. II етап: районні (міські) олімпіади з базових дисциплін; I етап: районні (міські) конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт.

2.3.1. II етап олімпіад з базових дисциплін та I етап конкурсів-захистів проводяться щороку у листопаді-грудні за завданнями обласних (в Автономній Республіці Крим — республіканського, у містах Києві

та Севастополі — відповідно міжрегіонального та міського) інститутів удосконалення вчителів (післядипломної освіти), територіальних відділень Малої академії наук, розробленими спільно з журі. Кількість турів олімпіад, їхня тривалість та форми проведення визначаються Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, управліннями освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій разом з оргкомітетами та журі відповідних олімпіад. Для складання завдань олімпіад створюються комісії, які затверджуються Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, управліннями освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

2.3.2. Персональний склад оргкомітетів і журі, в тому числі голови і його заступників, секретаря, експертів-консультантів олімпіад і конкурсів, а також рішення відповідних оргкомітетів затверджуються Наказами відділу освіти районної (міської) державної адміністрації.

2.3.3. Звіти про проведення II етапу олімпіад з базових дисциплін та заявки на участь в III етапі оргкомітети цих олімпіад надсилають відповідним обласним (в Автономній Республіці Крим — республіканському, в містах Києві та Севастополі — міським) оргкомітетам до 30 грудня поточного року, а про проведення I етапу конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт — до 10 січня наступного року.

2.4. III етап: обласні олімпіади з базових дисциплін; II етап: обласні олімпіади із спеціальних дисциплін, конкурси фахової майстерності, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт (в Автономній Республіці Крим — республіканські, у Києві та Севастополі — міські).

2.4.1. Персональний склад оргкомітетів і журі, в тому числі голови і його заступників, секретаря, експертів-консультантів III етапу олімпіад з базових дисциплін, II етапу олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, а також рішення відповідних оргкомітетів затверджуються Наказами Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

2.4.2. III етап олімпіад з базових дисциплін, II етап конкурсів-захистів проводиться у січні-лютому, II етап олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності — у квітні за графіками, які встановлює щорічно Міністерство освіти України.

2.4.3. Умови проведення олімпіад із базових і спеціальних дисциплін і конкурсів фахової майстерності визначаються і затверджуються Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, управліннями освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій. В умовах визначається кількісний склад, пропорційність представленості навчально-виховних закладів в олімпіадах і конкурсах, місце та інші питання їх проведення з урахуванням місцевих можливостей. Кожна олімпіада проводиться в межах одного міста (містечка, селища).

2.4.4. Олімпіади з базових та спеціальних дисциплін, конкурси фахової майстерності та конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт проводяться за завданнями або рекомендаціями Міністерства освіти України та, у разі необхідності, за безпосередньої участі його представника, який стежить за дотриманням вимог даного Положення. Олімпіади з математики, фізики, хімії, інформатики і обчислювальної техніки проводяться не менше ніж у два тури. Кількість турів інших

змагань, їх тривалість та форми проведення визначає Міністерство освіти України разом з оргкомітетами та журі відповідних олімпіад. Якщо Міністерством освіти України надано тільки рекомендації щодо підготовки олімпіадних завдань, то для їх складання створюються комісії, які затверджуються Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, управліннями освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

2.4.5. Звіти про проведення III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін (додаток 1), заявки на участь команд у IV етапі олімпіад з базових дисциплін (додаток 2) оргкомітети надсилають до Інституту змісту і методів навчання Міністерства освіти України та оргкомітетам Всеукраїнських олімпіад (за місцем проведення) до 5 березня поточного року. Заявки на участь команд у III етапі конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт — Управлінню гуманітарної освіти та виховання Міністерства освіти України до 10 березня поточного року. Заявки на участь у III етапі олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності (додаток 3) оргкомітети надсилають до Головного управління професійно-технічної освіти Міністерства освіти України до 1 травня поточного року.

2.4.6. Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти обласних, Київської, Севастопольської міських державних адміністрацій проводять відбірково-тренувальні збори переможців III етапу олімпіад з базових дисциплін та II етапу олімпіад зі спеціальних дисциплін і конкурсів — для формування, відповідно, складу команд на IV етап олімпіад з базових дисциплін, III етап олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності та конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, самостійно визначаючи кількісний склад учасників, тривалість та порядок проведення зборів. Персональний склад учасників зборів визначається за результатами, досягнутими (балами, набраними) на відповідних змаганнях. Остаточний склад команд, що братимуть участь у наступному етапі змагань, формується з урахуванням результатів проведення відбірково-тренувальних зборів.

2.5. IV етап — Державні олімпіади з базових дисциплін; III етап — Державні олімпіади зі спеціальних дисциплін, конкурси фахової майстерності, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт; фінальний етап турнірів.

2.5.1. Персональні склади оргкомітетів, журі та експерти-консультанти олімпіад, конкурсів і турнірів, а також рішення відповідних оргкомітетів затверджуються Наказами Міністерства освіти України.

2.5.2. Олімпіади з базових і спеціальних дисциплін і конкурси фахової майстерності проводяться у два-три тури. Кількість турів (теоретичний, практичний, експериментальний), форми (письмові роботи, співбесіди тощо) та час їх проведення визначає Міністерство освіти України спільно з оргкомітетами та журі відповідних олімпіад і конкурсів.

2.5.3. Програма роботи кожної секції конкурсу-захисту наукових робіт передбачає три тури: I — конкурс науково-дослідницьких робіт, II — захист науково-дослідницьких робіт, III — виконання контрольних завдань з базових дисциплін.

2.5.4. Фінальні етапи турнірів включають проведення:  
— відбіркового конкурсу, на якому у формі наукових диспутів обговорюються результати розв'язання завдань першого етапу турнірів, в яких безпосередню участь беруть учні, студенти, викладачі, вчені;

- чвертьфінальних та напівфінальних конкурсів;
- конкурсу капітанів;
- фіналу, як заходу підбиття підсумків.

Правила та умови проведення Всеукраїнських турнірів щорічно затверджуються Міністерством освіти України.

2.5.5. Заклад освіти, на базі якого проводиться олімпіада, конкурс або турнір, готує приміщення і територію, ділянки на підприємствах, матеріально-технічну базу, технічну і технологічну документацію, створює безпечні умови для виконання олімпіадних і конкурсних завдань, виділяє, за потреби, для членів журі і оргкомітету спеодяг і захисні засоби.

Обладнання (механізми, машини, агрегати), інструменти, реактиви тощо, для проведення олімпіад, турнірів, конкурсів повинні бути однотипними або однакової продуктивності (потужності, вантажопідйомності, швидкості та ін.), та по можливості, новими і найбільш поширеними, попередньо випробуваними і відрегульованими.

2.5.6. Завдання для проведення олімпіад, конкурсів і турнірів готують комісії, персональний склад яких затверджує Міністерство освіти України. Олімпіадні завдання, як правило, складаються з авторських задач і вправ (тестів).

За умови, що з відповідної дисципліни (фаху) проводиться Міжнародна олімпіада, конкурс або турнір, програму, за якою готуються завдання останнього етапу відповідної олімпіади, конкурсу, турніру може бути розширено з урахуванням програми Міжнародних змагань.

Для забезпечення проведення експериментального туру олімпіад з фізики, хімії, біології за рішенням оргкомітетів відповідних олімпіад, команди-учасниці привозять до місця проведення олімпіад комплекти приладів та реактивів (з шкільного обладнання, за технічними характеристиками безпечними та обумовленими оргкомітетом), у кількості, яка уможливила виконання завдань усіма членами команди.

2.5.7. Вимоги до написання і оформлення науково-дослідницьких робіт членів Малої академії наук і наукових товариств учнів додаються до Умов проведення Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт, які щорічно затверджуються Міністерством освіти України.

2.5.8. Конкурси фахової майстерності передбачають виконання їхніми учасниками теоретичного і практичного завдань, зміст яких має відповідати вимогам навчальних програм і єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника професій і робіт, за розрядом, класом, категорією не нижче випускних, з яких здійснюється підготовка кваліфікованих робітників у професійних навчально-виховних закладах.

Теоретичні знання учасників конкурсів перевіряються шляхом письмового опитування.

2.6. Практичні та експериментальні завдання для олімпіад, турнірів та конкурсів складаються так, щоб забезпечити рівні можливості виконання їх всіма учасниками і сприяти повному виявленню кожним із них досягнутого рівня знань, вмінь та фахової майстерності.

2.7. При виконанні завдань з математики не дозволяється користуватися довідковими таблицями, калькуляторами, логарифмічною лінійкою та іншими обчислювальними засобами.

На практичних турах олімпіад дозволяється користуватися лише обладнанням, програмним забезпеченням та друківаними матеріалами,



що надаються оргкомітетом. Завдання олімпіади з основ інформатики та обчислювальної техніки виконуються на ІВМ — сумісних комп'ютерах.

При виконанні письмових робіт, які підлягають зашифрованню, забороняється використання будь-яких позначок, різних кольорів написання, копіювального чи міліметрового паперу тощо (якщо це не передбачено умовами виконання завдання), які сприяли б дешифруванню роботи.

При виконанні практичних завдань на конкурсах фахової майстерності можна користуватися власними інструментами і пристроями.

2.8. За результатами IV етапу олімпіад з базових дисциплін та III етапу конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт та II (фінального) етапу турнірів визначаються кандидати для участі у відповідних Міжнародних олімпіадах, конкурсах і турнірах, якщо такі проводяться.

Для підготовки команд школярів України до участі у Міжнародних олімпіадах, конкурсах і турнірах Інститут змісту і методів навчання Міністерства освіти України проводить осінні настановчі, зимові навчально-тренувальні та весняні відбірково-тренувальні збори. До участі в осінніх та зимових зборах запрошуються учні з числа переможців відповідної олімпіади минулого навчального року. Для визначення остаточного складу команд проводяться весняні відбірково-тренувальні збори.

До складу учасників весняних відбірково-тренувальних зборів, незалежно від класу навчання, входять лише переможці IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад поточного навчального року, які змагались серед учнів одинадцятих (випускних) класів (курсів).

Кількісний склад учасників відбірково-тренувальних зборів, які є кандидатами на участь у відповідних Міжнародних змаганнях поточного року, не повинен перевищувати подвійної кількості учнів, що входять до складу команди України згідно з правилами відповідної Міжнародної олімпіади, конкурсу або турніру. Понад зазначену кількість до числа учасників відбірково-тренувальних зборів, які є кандидатами на участь у відповідних Міжнародних змаганнях поточного року, включаються переможці відповідних Міжнародних змагань минулого року, якщо вони є учнями середніх закладів освіти.

2.9. Персональний склад членів та керівників команд школярів України для участі в Міжнародних олімпіадах, конкурсах та турнірах затверджується Наказом Міністерства освіти України.

### 3. Учасники олімпіад, конкурсів і турнірів

3.1. Учні мають право брати участь у кількох предметних олімпіадах. До участі в II, III та IV етапах олімпіади допускаються тільки учні, які стали переможцями попереднього етапу відповідної олімпіади. Кількісний склад учасників наступного етапу олімпіади визначає оргкомітет наступного етапу, а персональний склад — оргкомітет попереднього етапу відповідної олімпіади спільно з журі.

3.2. На всіх етапах олімпіад, конкурсів, турнірів учні мають право брати участь в змаганнях за клас (курс), не молодший ніж клас (курс) їх навчання в школі (училищі). Учасники змагань виступають у складі команд, сформованих відповідно до адміністративно-територіального підпорядкування закладів освіти, в яких навчаються учні.

3.3. У I етапі олімпіад з базових і спеціальних дисциплін беруть участь усі учні школи або училища, які бажають, у конкурсах фахової майстерності — всі учні, які бажають і мають відповідний допуск до роботи з механізмами та обладнанням, у I етапі турнірів — команди уч-

нів одного закладу освіти. Будь-які обмеження права участі школярів в I етапі олімпіад з базових дисциплін забороняються. Перелік дисциплін, з яких проводиться олімпіада, та класів (курсів), які беруть участь у змаганнях, визначається відповідним оргкомітетом закладу освіти.

3.4. У II етапі олімпіад з базових дисциплін беруть участь:

3.4.1. Учні середніх закладів освіти, що стали переможцями I етапу олімпіад відповідно:

- з математики 6–11 класів
- з української мови і літератури, фізики та географії 7–11 класів
- з історії, хімії, основ інформатики і обчислювальної техніки, іноземних мов, біології та трудового навчання 8–11 класів — з основ правознавства, основ економіки 9–11 класів.

3.4.2. Учні відповідних курсів професійно-технічних закладів освіти, що стали переможцями I етапу відповідних олімпіад.

3.4.3. Учні Українського фізико-математичного лицю Київського університету імені Тараса Шевченка в олімпіадах, зазначених в пункті

3.4.1, крім олімпіад з математики, фізики, хімії, основ інформатики і обчислювальної техніки, які проходять в Московському районі м. Києва.

3.5. У III етапі олімпіад з базових дисциплін беруть участь:

3.5.1. Учні середніх закладів освіти, що стали переможцями II етапу олімпіад і включені до складу команди району (міста), відповідно:

- з математики 7–11 класів
- з української мови і літератури, фізики, географії, хімії, основ інформатики і обчислювальної техніки, біології, історії 8–11 класів
- з основ правознавства, іноземних мов, трудового навчання, основ економіки 9–11 класів.

3.5.2. Учні відповідних курсів професійно-технічних закладів освіти, що стали переможцями II етапу відповідних олімпіад і включені до складу команди району (міста).

3.5.3. Учні Українського фізико-математичного лицю Київського університету імені Тараса Шевченка в м. Києві (або області за місцем постійного проживання учнів, якщо олімпіади проходять під час канікул). Учні Українського фізико-математичного лицю Київського університету імені Тараса Шевченка беруть участь в III етапі олімпіад з математики, фізики, хімії, основ інформатики і обчислювальної техніки в м. Києві у складі окремих команд. Роботи учасників (перевірені журі) передаються до лицю для визначення кандидатів на участь в IV етапі відповідних олімпіад.

3.5.4. Формування команд, визначення кількісного складу учасників та умови проведення II і III етапів олімпіад і конкурсів з кожної дисципліни або профілю здійснюють, у суворій відповідності з цим Положенням, відділи освіти районних (міських) державних адміністрацій, управлінь освіти обласних, Київської, Севастопольської міських державних адміністрацій, в Автономній Республіці Крим — Міністерство освіти.

3.6. У IV етапі олімпіад з базових дисциплін беруть участь обласні (від Автономної Республіки Крим — республіканська), Київська та Севастопольська міські команди, сформовані з учнів середніх закладів освіти та I–III курсів професійно-технічних закладів освіти, а також в олімпіадах з математики, фізики, хімії, основ інформатики і обчислювальної техніки — команди учнів Українського фізико-математичного лицю Київського університету імені Тараса Шевченка.



IV етап олімпіад з базових дисциплін проводиться для учнів відповідно:

- з української мови і літератури, історії, математики, фізики, хімії, біології, географії 8–11 класів
- з основ правознавства, іноземних мов, основ інформатики і обчислювальної техніки, основ економіки 9–11 класів
- трудового навчання 9 та 11 класів.

Кількісний склад кожної команди визначається відповідно до її рейтингу. До складу команд включають учнів, які за станом здоров'я можуть бути допущені до участі у змаганнях та брали участь у попередньому III етапі олімпіад і стали переможцями.

3.7. У III етапі олімпіад зі спеціальних дисциплін і конкурсів фахової майстерності беруть участь переможці II етапу цих олімпіад і конкурсів із числа учнів випускних курсів професійно-технічних закладів освіти.

3.8. Кількісний склад учасників III етапу олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності та конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт і фінального етапу турнірів та їхнє представництво у командах від Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя визначаються відповідними умовами їх проведення, які затверджуються Міністерством освіти України.

3.9. У IV етапі олімпіад з базових дисциплін можуть брати участь за погодженням з Міністерством освіти України переможці заочних телевізійних та інших олімпіад (державного масштабу), конкурсів науково-методичних та фахових журналів, а також команди інших держав. Переможці зазначених олімпіад та конкурсів включаються понад рейтингову кількість, визначену згідно з пунктом 8.9 даного Положення, до складу команд областей, Автономної Республіки Крим, міст Києва та Севастополя або Українського фізико-математичного ліцею відповідно до місця знаходження закладу освіти, в якому вони навчаються.

3.10. Будь-які винятки щодо участі школярів у Всеукраїнських учнівських олімпіадах з базових і спеціальних дисциплін, турнірах, конкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт та конкурсах фахової майстерності, не передбачені даним Положенням, є неприпустимими.

3.11. До місця проведення олімпіад, конкурсів і турнірів учні прибувають організовано у супроводі керівника команди, маючи при собі паспорт або свідоцтво про народження, учнівський квиток, медичну довідку про відсутність інфекційних хвороб та контакту з інфекційними хворими, посвідчення про допуск до роботи на відповідних машинах та обладнанні.

3.12. Керівник команди, як правило, призначається з числа вчителів, майстрів виробничого навчання, викладачів закладів освіти, які брали активну участь у підготовці учнів до олімпіад, конкурсів і турнірів, в їх проведенні і не є членами журі або оргкомітету відповідного етапу змагань.

3.13. Команду чисельністю не менше 6 чоловік супроводжує двоє дорослих, які є керівниками команди.

3.14. Керівники команди адміністративно відповідають за життя та здоров'я членів команди.

3.15. На олімпіади зі спеціальних дисциплін і конкурси фахової майстерності прибувають представники професійно-технічних закладів освіти, кількість яких визначається із розрахунку — один майстер чи викладач від кожного закладу освіти, що скерував учня на олімпіа-

ду або конкурс. Представник може бути призначений керівником відповідної команди.

3.16. Керівники команд, представники закладів освіти повинні забезпечити своєчасне оформлення належних документів, прибуття учнів на олімпіаду, конкурс або турнір і повернення їх до закладів освіти, належну морально-психологічну підтримку і допомогу.

3.17. Керівники команд після прибуття на олімпіаду, конкурс або турнір подають до оргкомітету копії звіту та заявки на право участі команди у них, творчі роботи учнів для участі в огляді-конкурсі, якщо такий передбачено програмою олімпіади або конкурсу. До заявки на олімпіаду з основ інформатики і обчислювальної техніки включаються відомості про комп'ютерну мову програмування для кожного учня.

3.18. За відсутності звіту та заявки, неправильного їх оформлення або порушення строку їх подання, питання про участь команди в олімпіаді, конкурсі або турнірі вирішується оргкомітетом.

3.19. Категорично забороняється втручання батьків учасників та інших сторонніх осіб в перебіг змагань, проживання та харчування разом з учасниками змагань, участь у перевірці робіт та розгляді апеляцій.

3.20. Учасники олімпіад, конкурсів і турнірів до початку змагань мають бути ознайомлені з порядком і умовами їх проведення, обладнанням, інструментами, матеріалами, характером і обсягом виконуваних робіт, видами і формами морального і матеріального заохочення тощо.

3.21. Учасники олімпіад, конкурсів і турнірів повинні суворо дотримуватись вимог їх проведення, норм і правил техніки безпеки, виконувати рішення оргкомітету і журі, виявляти бережливість у використанні обладнання, приладів, інструментів тощо. У разі порушення цих вимог спільним рішенням оргкомітету та журі вони можуть бути усунуті від змагань та дискваліфіковані.

3.22. Учасники олімпіад, конкурсів і турнірів всіх етапів мають право ознайомитись з відповідними (розв'язками) завдань, запропонованими журі, та з попередніми результатами (до підбиття остаточних підсумків) оцінки робіт учасників. У разі виникнення суперечливих питань учасники мають право після завершення всіх турів відповідного етапу змагань подавати до журі апеляції з приводу правильності та об'єктивності оцінки виконаних ними завдань і одержати відповідь в усній формі. Питання про допуск до розгляду суті апеляції членами журі вирішується спільно представником оргкомітету, відповідальним за дотримання вимог чинного Положення, та експертом-консультантом; дозволу одного з них достатньо для розгляду апеляції.

3.23. Порядок і особливості проведення конкурсів-захистів Малої Академії наук та склад їх учасників визначається Умовами проведення Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт, учнів-членів Малої академії наук України, які щорічно затверджуються Міністерством освіти України.

#### **4. Нагородження учасників олімпіад, конкурсів і турнірів**

4.1. Переможцями відповідного етапу вважаються учні, нагороджені дипломами I, II та III ступенів.

4.2. Прізвища та імена переможців і учасників змагань записуються в дипломах у називному відмінку.

4.3. Переможці I і II етапів олімпіад, конкурсів і I етапу турнірів визначаються відповідними оргкомітетами на основі рекомендацій журі.

4.4. Переможці III етапу олімпіад з базових дисциплін, II етапу олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності та конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт нагороджуються дипломами I, II, III ступенів окремо за класами (курсами) або за відповідними спеціалізаціями у кількості, яка не перевищує 30% числа учасників змагань відповідного класу (курсу) з орієнтовним розподілом кількості дипломів у співвідношенні 1:2:3, але переможцем не може бути учасник, який за сумарним результатом виступів на всіх обов'язкових турах відповідного етапу олімпіади набрав менше ніж третину від максимально можливої сумарної (за всіма обов'язковими турами) кількості балів. Решті учасників вручаються дипломи учасника.

Результати проведення III етапу олімпіад з базових дисциплін, II етапу олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності та конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт затверджуються відповідними наказами Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, управлінь освіти обласних, у містах Києві та Севастополі — міських державних адміністрацій. Кращі роботи учасників олімпіад і конкурсів можуть бути відзначені спеціальними дипломами або призами.

4.5. Окремо, згідно з зазначеними в пункті 4.4 вимогами, Головним управлінням освіти Київської міської державної адміністрації нагороджуються члени команд Українського фізико-математичного ліцею Київського університету імені Тараса Шевченка, що стали переможцями III етапу олімпіад з математики, фізики, хімії, основ інформатики і обчислювальної техніки в м. Києві. При визначенні кількості переможців III етапу зазначених олімпіад в м. Києві (згідно з пунктом 4.4) кількість переможців від Українського фізико-математичного ліцею Київського університету імені Тараса Шевченка не враховується.

4.6. Переможці IV етапу олімпіад з базових дисциплін, III етапу олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності та конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт і фінального етапу турнірів нагороджуються дипломами I, II, III ступенів окремо за класами (курсами) або за профілями у кількості, що не перевищує 50% загальної кількості учасників змагань відповідного класу (курсу), з орієнтовним розподілом їх у співвідношенні 1:2:3, але переможцем не може бути учасник, який за сумарним результатом виступів на всіх обов'язкових турах відповідного етапу олімпіади набрав менше ніж третину від максимально можливої сумарної (за всіма обов'язковими турами) кількості балів. Решта учасників нагороджується дипломами учасника.

Кількість переможців IV етапу олімпіад з базових дисциплін, III етапу олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності та конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт і фінального етапу турнірів, нагороджених дипломами I ступеня, не повинна перевищувати однієї шостої, а нагороджених дипломами II ступеня — однієї третини від кількості переможців відповідних змагань окремо за класами (курсами) або за профілями.

4.7. Дипломи переможців та учасників IV етапу олімпіад з базових дисциплін, III етапу олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності та конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт і фінального етапу турнірів підписуються головами оргкомітетів та журі і завіряються, відповідно до місця проведення змагань, гербовою печаткою Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, управлінь освіти

обласних, в містах Києві та Севастополі міських державних адміністрацій. У разі втрати диплом не поновлюється і дублікат не видається.

4.8. Результати проведення IV етапу олімпіад з базових дисциплін, III етапу олімпіад із спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності та конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт і фінального етапу турнірів затверджуються наказами Міністерства освіти України.

4.9. Зазначені в пункті 4.6 дипломи є основними документами, що підтверджують перемогу (участь) у відповідних змаганнях і дають право на пільги при вступі до вищих закладів освіти України, якщо це передбачено чинними Правилами вступу до вищих закладів освіти України.

4.10. Учасники весняних відбірково-тренувальних зборів з підготовки до Міжнародних олімпіад, конкурсів та турнірів звільняються від випускних (перевідних) екзаменів. 4.11. Учасники олімпіад, конкурсів і турнірів можуть бути нагороджені спеціальними призами відповідних оргкомітетів, журі, благодійних фондів, спонсорів тощо.

4.12. Багаторазові переможці олімпіад, конкурсів, турнірів можуть бути нагороджені спеціальними стипендіями установ та закладів, громадських благодійних та інших організацій і фондів.

## 5. Оргкомітети олімпіад, конкурсів, турнірів

5.1. Оргкомітет створюється із числа керівників установ та організацій, що проводять олімпіади, конкурси і турніри, працівників методичних установ, представників місцевих органів державної влади, громадських організацій, товариств, благодійних фондів тощо.

При проведенні конкурсів, пов'язаних з роботою на об'єктах, що підлягають нагляду спеціальних організацій і відомств, до складу оргкомітетів включаються представники цих організацій і відомств.

5.2. Очолює оргкомітет голова, який має заступників і секретаря. Голова оргкомітету здійснює розподіл доручень між його членами та керує роботою з організації проведення відповідної олімпіади, конкурсу або турніру.

5.3. При проведенні IV етапу олімпіад з базових дисциплін, III етапу олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності і конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт та фінального етапу турнірів до складу оргкомітету входить представник Інституту змісту і методів навчання або Міністерства освіти України, на якого покладається відповідальність за координування та узгодження дій оргкомітету і відповідного журі під час підготовки та проведення заходів, а також — за дотриманням вимог чинного Положення.

5.4. IV етап олімпіад з базових дисциплін проводиться в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі за графіком, складеним на 5 років і затвердженим Колегією або наказом Міністерства освіти України. Головами оргкомітетів призначаються, відповідно, Міністр освіти Автономної Республіки Крим, начальники управлінь освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій. За погодженням з державними адміністраціями, головами оргкомітетів можуть призначатись заступники голів цих державних адміністрацій, а начальники управлінь освіти — їх заступниками. Одним із заступників голови оргкомітету призначається директор від-

повідного інституту післядипломної освіти (підвищення кваліфікації вчителів).

5.5. Оргкомітети:

5.5.1. Проводять організаційну роботу з підготовки і проведення олімпіад, турнірів та конкурсів.

5.5.2. Визначають і забезпечують порядок проведення олімпіад, турнірів та конкурсів.

5.5.3. Розподіляють робочі місця між учасниками конкурсів фахової майстерності відповідно до результатів жеребкування.

5.5.4. Розробляють і затверджують Правила проведення турнірів і Умови проведення олімпіад зі спеціальних дисциплін та конкурсів фахової майстерності.

5.5.5. Створюють мандатну комісію, яка проводить реєстрацію учасників олімпіад, конкурсів і турнірів, перевіряє відповідність складів команд до зазначеного в поданих заявках, наявність і правильність оформлення документів, приймає рішення про допуск учнів до участі у конкурсі фахової майстерності, визначає жеребкуванням стартові номери його учасників.

5.5.6. Створюють робочі групи для проведення олімпіад зі спеціальних дисциплін і конкурсів фахової майстерності.

5.5.7. Готують документацію для проведення олімпіад, конкурсів і турнірів (програми, посвідчення учасників, бланки протоколів, звіти тощо).

5.5.8. Формують склад учасників олімпіад, конкурсів і турнірів із числа переможців попереднього етапу за результатами їх виступів на змаганнях або за результатами відбірково-тренувальних зборів.

5.5.9. За поданням журі, суворо дотримуючись чинного Положення, приймають рішення щодо визначення переможців змагань та нагородження переможців і учасників олімпіад, конкурсів і турнірів, визначають персональний склад учасників відбірково-тренувальних зборів та остаточний склад команд для участі у наступному етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів і турнірів, готують документацію про результати виступу команд, їх представництво на наступний етап.

5.5.10. Складають звіти про проведення олімпіад, турнірів та конкурсів. Рішення за підсумками проведення олімпіад, конкурсів, турнірів підписується головами оргкомітету, журі та секретарем і завіряється, відповідно до місця проведення змагань, печаткою органу управління освітою, на який покладено відповідальність за їх проведення.

В Рішенні обов'язково вказується:

- прізвище та ім'я (в називному відмінку) переможців і учасників змагань, назва закладу освіти та клас (курс) навчання;
- прізвище, ім'я кандидатів до складу команди для участі в наступному етапі змагань (в тому числі — до збірної команди України на відповідні Міжнародні олімпіади, конкурси, турніри, якщо такі проводяться);
- короткий аналіз та висновки щодо результатів та рівня проведення олімпіади, конкурсу, турніру.

5.5.11. При порушенні учасниками олімпіад, конкурсів і турнірів даного Положення позбавляють їх права участі в них.

5.5.12. Сприяють висвітленню результатів олімпіад, конкурсів і турнірів у засобах масової інформації та у періодичній пресі.

5.6. Секретар оргкомітету олімпіади, конкурсу або турніру забезпечує ведення належної документації.

5.6.1. Документація фінальних етапів олімпіад, конкурсів, турнірів та роботи учасників зберігається протягом року в Інституті змісту і методів навчання Міністерства освіти України.

## **6. Журі олімпіад, конкурсів, турнірів**

6.1. Журі формується з фахівців відповідного профілю з числа наукових працівників академічних установ та вищих закладів освіти, викладачів, учителів, методистів тощо. Його очолює голова, який має одного або кількох заступників; решта — члени журі, доручення між якими розподіляє голова або його заступник.

6.1.1. Кількість членів журі не повинна перевищувати третини від кількості школярів, які беруть участь у відповідній олімпіаді, конкурсі, турнірі.

6.1.2. До складу журі IV етапу олімпіад з базових дисциплін, III етапу олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів та фінальних етапів турнірів не можуть входити особи, діти та інші родичі або учні яких беруть участь у відповідних змаганнях.

6.1.3. До складу журі IV етапу олімпіад з базових дисциплін, III етапу олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів та фінальних етапів турнірів не може входити більше ніж 15% від загального числа членів журі відповідних змагань, працівників однієї установи або закладу освіти.

6.2. Голова журі:

6.2.1. Бере участь у формуванні складу журі.

6.2.2. Несе відповідальність за об'єктивність перевірки та оцінювання робіт учасників олімпіади, конкурсу або турніру.

6.2.3. Очолює комісію зі складання завдань для олімпіад, конкурсів або турнірів.

6.3. Журі олімпіад, конкурсів і турнірів:

6.3.1. Перевіряє і оцінює рівень якості учнівських робіт.

6.3.2. Після змагань проводить консультації для учасників олімпіад, турнірів, конкурсів і керівників команд щодо розв'язування запропонованих завдань, розглядає апеляції.

6.3.3. Аналізує рівень підготовки учасників олімпіад, турнірів та конкурсів, готує подання оргкомітету про нагородження переможців, складає відповідний звіт.

6.3.4. Рекомендує кандидатів до складу команд для участі у наступному етапі олімпіад, конкурсів і турнірів.

6.3.5. Рекомендує персональний склад учасників відбірково-тренувальних зборів команд України з підготовки до відповідних Міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів.

## **7. Робочі групи олімпіад зі спеціальних дисциплін і конкурсів фахової майстерності**

7.1. Робочі групи створюються із числа інженерно-педагогічних працівників професійно-технічних закладів освіти, працівників підприємств і організацій, на базі яких проводиться олімпіада або конкурс.

7.2. Кількість робочих груп та їхній склад визначаються залежно від конкретних умов проведення олімпіади або конкурсу. Очолює робочу групу керівник.

7.3. Керівником робочої групи призначається, як правило, старший майстер професійно-технічного закладу освіти, в обов'язки якого



входить організація проведення інструктажу учасників олімпіади або конкурсу з техніки безпеки з оформленням відповідного протоколу.

#### 7.4. Робочі групи:

7.4.1. Забезпечують справність обладнання, машин, механізмів, агрегатів, режим їх експлуатації, перевіряють наявність на робочих місцях учасників потрібних інструментів, приладів, матеріалів, що використовуються в процесі проведення олімпіади або конкурсу.

7.4.2. Стежать за дотриманням учасниками конкурсів правил техніки безпеки.

7.4.3. Беруть участь, за потреби, в технологічному процесі, контролюють процес виконання учасниками олімпіад або конкурсів робіт, готують необхідні матеріали на розгляд журі.

## 8. Порядок визначення кількісного складу команд

8.1. Кількісний склад команд, що беруть участь у II, III етапах олімпіад з базових і спеціальних дисциплін, турнірах та конкурсах фахової майстерності, визначається відповідними оргкомітетами.

8.2. Кількісний склад команд на IV етапі олімпіад з базових дисциплін визначається відповідно до рейтингу команд.

8.3. На IV етапі олімпіад з базових дисциплін команді-учасниці надається право включення до її складу, понад належну за рейтингом кількість, одного додаткового учасника за кожний диплом I ступеня, отриманий членом цієї команди на IV етапі відповідної олімпіади минулого року.

8.4. Дія пункту 8.3 не поширюється на команди, які мали переможців, нагороджених дипломом першого ступеня в позаминулому році, навіть якщо минулого року відповідні олімпіади не проводились.

8.5. Рейтинг команд на Всеукраїнських учнівських олімпіадах з базових дисциплін визначається за результатами їх виступів протягом двох останніх років.

8.6. За кожний диплом, отриманий членом команди, нараховується така кількість балів:

Диплом I ступеня — 5 балів;

Диплом II ступеня — 3 бали;

Диплом III ступеня — 1 бал.

8.7. Щорічний рейтинг команди  $R_1$  визначається як частка від ділення загальної кількості балів (ЗКБ), набраних усіма переможцями, які є членами даної команди, до загальної кількості членів команди ( $N^2$ ), які фактично брали участь у змаганнях, тобто:

$$R_1 = \frac{ЗКБ}{n}$$

У випадку включення відповідно до пункту 3.9 даного Положення, з дозволу Міністерства освіти України, додаткових членів до складу команди, їхні результати враховуються при обчисленні рейтингу команди, за винятком випадків, коли керівником відповідної команди до початку змагань було подано представнику Міністерства освіти України або Інституту змісту і методів навчання, відповідальному за дотримання вимог даного Положення, письмову заяву з проханням про неврахування результатів виступу членів команди, включених до її складу відповідно до пункту 3.9 чинного Положення.

8.8. Загальний рейтинг команди  $R_{заг}$  визначається як сума рейтингів за останні два роки, тобто:

$$R_{заг} = R_2 + R_1.$$

За рейтингом складається список команд, починаючи з команди, яка має найвищий рейтинг.

8.9. На наступний рік формування команд IV етапу олімпіад з базових дисциплін, з урахуванням кількості класів, що беруть в них участь, здійснюється таким чином:

8.9.1. З української мови та літератури, історії, математики, фізики, хімії, біології, географії (беруть участь учні 8–11 класів), без урахування додаткових членів команди з числа переможців, які попереднього року одержали диплом I ступеня, команда, яка розташована на 1 місці у списку, формує свій склад у кількості не більше 11-ти осіб;

команди, які посіли відповідно:

II–III місця — із 9-ти осіб;

IV–VI місця — із 8-ми осіб;

VII–X місця — із 7-ми осіб;

XI–XV місця — із 6-ти осіб.

Решта команд формується у складі не більше 4-х учнів.

8.9.2. З іноземних мов (англійська, німецька, французька, іспанська), основ правознавства, основ інформатики і обчислювальної техніки, основ економіки (беруть участь учні 9–11 класів), без урахування додаткових членів команди за рахунок переможців, які попереднього року одержали диплом I ступеня, команда, яка розташована на 1 місці у списку, формує свій склад у кількості не більше 9-ти осіб; команди, які посіли відповідно:

II–III місця — із 7-ми осіб;

IV–VI місця — із 6-ти осіб;

VII–X місця — із 5-ти осіб;

XI–XV місця — із 4-х осіб.

Решта команд формуються у складі не більше 3-х учнів.

8.9.3. З трудового навчання (беруть участь учні 9 та 11 класів), без урахування додаткових членів команди з числа переможців, які попереднього року одержали диплом I ступеня, команда, яка розташована на 1 місці у списку, формує свій склад у кількості не більше 6-ти осіб; команди, які посіли відповідно:

II–IV місця — із 5-ти осіб;

V–IX місця — із 4-х осіб;

X–XV місця — із 3-х осіб.

Решта команд формуються у складі не більше 2-х учнів.

За однакового рейтингу команди у списку розташовуються в алфавітному порядку, а кількісний склад цих команд визначається як округлене до цілого числа середнє арифметичне між представництвом, що відповідає їх фактичному місцю у списку команд.

8.9.4. Якщо певна олімпіада не проводилась протягом двох останніх років, то склад всіх команд, що братимуть участь в цьогорічній, формується у кількості, що відповідає кількісному складу команди, яка розташована на XI місці в рейтинговому списку, складеному для відповідної олімпіади.



Якщо олімпіада проводилась в один з двох попередніх років, то рейтинг команд визначається за результатами виступу учнів цього року.

8.9.5. До складу команд, що посіли I–VI місце (на олімпіаді з трудового навчання I–IV місце), обов'язково включається по 2 учні, а решти — по одному учню із класу (курсу).

## 9. Фінансування олімпіад, конкурсів і турнірів

9.1. Проведення олімпіад, конкурсів і турнірів фінансується за рахунок місцевих бюджетів органів державного управління освітою та Міністерства освіти України.

9.2. Витрати на проїзд (в обидва кінці), харчування в дорозі, відрядження супроводників, проведення навчально-тренувальних зборів кандидатів до складу команд на наступний етап олімпіад, конкурсів і турнірів несуть органи або заклади освіти, які направляють команду або окремих учасників на олімпіаду, конкурс або турнір, а на проживання, харчування, культурне обслуговування учасників олімпіад, конкурсів і турнірів, оплату роботи членів журі і оргкомітету, експертів-консультантів, заохочення учасників — органи освіти і заклади, на які покладається їх проведення.

9.3. Харчування учасників I–III етапів олімпіад з базових дисциплін, I–II етапів олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності та конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт проводиться за нормами, передбаченими для вихованців шкіл-інтернатів, IV етапу олімпіад з базових дисциплін, III етапу олімпіад зі спеціальних дисциплін, конкурсів фахової майстерності, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт і фінальних етапів турнірів — за нормами для вихованців училищ фізичної культури.

9.4. За працівниками установ та закладів освіти, які залучаються до проведення олімпіад, конкурсів і турнірів, зберігаються норми відшкодування витрат на службові відрядження, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

9.5. До роботи зі складання завдань для олімпіад, конкурсів і турнірів всіх етапів та до участі в роботі оргкомітету і журі можуть залучатися працівники різних закладів, установ та організацій на договірних підставах з оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

Звіт

про проведення III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін у \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ навчальному році

з \_\_\_\_\_  
(назва олімпіади) (Автономної Республіки Крим, області, міста)

### 1. Відомості про учасників олімпіад:

Кількість закладів освіти, учні яких брали участь в I етапі олімпіади			Класи	Кількість учасників олімпіад за етапами									Кількість переможців III етапу за ступенями дипломів		
				I			II			III			I	II	III
міських	сільських (селищних)	спеціалізованих*		міських	сільських (селищних)	спеціалізованих*	міських	сільських (селищних)	спеціалізованих*	міських	сільських (селищних)	спеціалізованих*			
			7												
			8												
			9												
			10												
			11												
			Разом												

2. Коротко подаються відомості про організацію і проведення олімпіад, виконання учасниками завдань, участь учителів і працівників закладів освіти, вносяться пропозиції щодо поліпшення роботи олімпіади.

Начальник управління освіти  
Голова оргкомітету олімпіади  
Голова журі олімпіади

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ року

\* — Заклади освіти для розвитку здібностей обдарованих і талановитих дітей.

*Додаток 2  
до п.2.4.5 Положення про Всеукраїнські  
учнівські олімпіади з базових і  
спеціальних дисциплін, конкурси-захисти  
науково-дослідницьких робіт та конкурси  
фахової майстерності*

Заявка  
на участь команди \_\_\_\_\_  
(Автономної Республіки Крим, області, міста)  
у IV етапі Всеукраїнської олімпіади з \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ році

За рішенням оргкомітету і журі III етапу Всеукраїнської олімпіади на IV етап Всеукраїнської олімпіади направляються такі учні-переможці III етапу олімпіади:

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові учня	Число, місяць (прописом), рік народження	Назва закладу освіти	Клас (курс) навчання	Клас (курс), за який буде виконувати завдання на олімпіаді	Місце, зайняте на III етапі олімпіади	Прізвище, ім'я та по батькові працівника, який підготував учня	Додаткова інформація (комп'ютерна мова програмування тощо)

Керівником команди призначено \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові; посада)

Начальник управління освіти  
М.П. Голова оргкомітету олімпіади  
Голова журі олімпіади

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

*Додаток 3  
до п.2.4.5 Положення про Всеукраїнські  
учнівські олімпіади з базових і  
спеціальних дисциплін, конкурси-захисти  
науково-дослідницьких робіт та конкурси  
фахової майстерності*

Заявка  
на участь учнів професійно-технічних закладів освіти  
\_\_\_\_\_ (Автономної Республіки Крим, області, міста)

у III етапі Всеукраїнської олімпіади зі спеціальної дисципліни \_\_\_\_\_, конкурсу фахової майстерності за професією \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ році.

За рішенням оргкомітету II етапу олімпіади з \_\_\_\_\_, конкурсу фахової майстерності на III етап Всеукраїнської олімпіади, конкурсу направляються:

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові учня	Число, місяць (прописом), рік народження	Назва професійно-технічного закладу освіти	Курс навчання	Місце, зайняте на II етапі конкурсу (олімпіади)	Прізвище, ім'я та по батькові майстра виробничого навчання, який підготував учня	Прізвище, ім'я та по батькові майстра виробничого навчання, який супроводжує учня

Начальник управління освіти  
М.П. Голова оргкомітету олімпіади  
Голова журі олімпіади

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року.

**Порядок призначення стипендій імені Тараса Шевченка учням середніх загальноосвітніх навчальних закладів**

*Затверджено  
Указом Президента України  
від 9 листопада 2000 року №1216/2000*

1. Стипендії імені Тараса Шевченка (далі — стипендії) щороку призначаються Президентом України учням середніх загальноосвітніх навчальних закладів за особливі успіхи у вивченні української мови та літератури.

2. Стипендії призначаються строком на один календарний рік, починаючи з 1 вересня кожного року.

3. Рішення щодо кандидатур на здобуття стипендій приймає колегія Міністерства освіти і науки України.

4. Пропозиції щодо кандидатур на здобуття стипендій подаються Міністерством освіти і науки України до Кабінету Міністрів України до 1 червня кожного року.

5. Стипендії призначає Президент України за поданням Кабінету Міністрів України.

6. Міністерство освіти і науки України на підставі акта Президента України про призначення стипендій готує дипломи, які вручаються стипендіатам 1 вересня у навчальних закладах, де вони навчаються, під час святкування Дня знань.

7. Стипендії виплачуються щомісяця Міністерством освіти і науки України за місцем навчання стипендіатів.

У разі вступу стипендіата до вищого навчального закладу зазначена стипендія виплачується йому до закінчення строку, на який її призначено, за рахунок стипендіального фонду вищого навчального закладу.

8. Виплату стипендії може бути припинено Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України на підставі рішення Міністерства освіти і науки України в разі порушення стипендіатом навчальної дисципліни, виїзду за кордон на навчання строком понад два місяці або з інших причин, крім випадків, коли навчання за кордоном здійснюється за направленням навчального закладу, в якому навчається стипендіат.

## **Про відзначення призерів і учасників Міжнародних олімпіад і конкурсів та їх вчителів**

### **Положення про Всеукраїнський конкурс учнівської творчості**

*Указ  
Президента України  
від 5 лютого 2000р. №169/2000*

*Затверджено  
Наказом  
Міністерства освіти і науки України,  
Міністерства культури і мистецтв України,  
Державного комітету України  
у справах сім'ї та молоді  
29.08.2003 №585/529/875*

#### **1. Загальні положення**

1.1. Всеукраїнський конкурс учнівської творчості (далі — Конкурс) проводиться згідно з Указом Президента України від 22.03.2002 №284 під гаслом «Об'єднаймося ж, брати мої!» та присвячується Шевченківським дням.

#### **2. Мета конкурсу**

2.1. Метою Конкурсу є популяризація творчої спадщини Т.Г.Шевченка, утвердження його духовних заповідей як важливого чинника консолідації суспільства, активізація виховної та патріотичної роботи серед учнівської молоді, збереження і розвиток інтелектуального потенціалу України, державна підтримка талановитої молоді та творчої праці вчителів, викладачів, керівників студій тощо.

2.2. Тема Конкурсу: «Ідея соборності України: творчість Тараса Шевченка; народ, суспільство, держава, родина. Минуле, сучасне і майбутнє».

#### **3. Організація та проведення конкурсу**

3.1. Організаторами Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості є Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури і мистецтв України, Державний комітет України у справах сім'ї та молоді. До участі в організації та проведенні Конкурсу залучаються представники творчих спілок, громадських та освітянських організацій.

3.2. Для проведення 1, 2, 3-го етапів Конкурсу на місцях утворюються організаційні комітети та журі Конкурсу.

3.3. Склад оргкомітету та журі загальноосвітнього, професійно-технічного і позашкільного навчального закладу затверджується їх керівниками; районного (міського) оргкомітету Конкурсу та журі – спільним рішенням відповідних районних (міських) відділів (управлінь) освіти та культури.

3.4. Організаційний комітет та журі Конкурсу Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя затверджуються спільним рішенням Міністерства освіти Автономної республіки Крим, Міністерства культури Автономної Республіки Крим, Республіканського комітету у справах сім'ї та молоді Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів управлінь освіти і науки обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій, управлінь культури обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій, управлінь у справах сім'ї та молоді обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій.

3.5. Склад Всеукраїнського журі Конкурсу затверджується спільним Наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і мистецтв України, Державного комітету України у справах сім'ї та молоді.

3.6. У Конкурсі можуть брати участь учні 5-11(12)-х класів загальноосвітніх та учні професійно-технічних і позашкільних навчальних закладів.

3.7. Конкурс проводиться у чотирьох номінаціях: «Література», «Історія України і державотворення», «Образотворче мистецтво», «Декоративно-прикладне мистецтво» з 1 листопада поточного року до 25 лютого наступного року в чотири етапи:

1-й етап – з 1 до 30 листопада – у загальноосвітніх, професійно-технічних і позашкільних навчальних закладах, за результатами якого визначаються по одному переможцю в кожній номінації;

2-й етап – з 1 до 31 грудня – у районних центрах і містах обласного підпорядкування, за результатами якого визначаються по три переможці в кожній номінації;

3-й етап – з 10 до 31 січня – в Автономній Республіці Крим, обласних центрах, містах Києві та Севастополі, за результатами якого визначаються по п'ять переможців у кожній номінації;

4-й (підсумковий) етап – з 10 до 25 лютого – у столиці України місті Києві. Всеукраїнське журі Конкурсу підбиває підсумки та визначає по 27 переможців у кожній номінації (серед учнів випускних класів (курсів) визначається не більше 6 переможців).

3.8. На Конкурс можуть подаватися різноманітні за жанрами літературні твори; дослідження з історії України та її державотворення; твори образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, формат (розмір) і техніка виконання яких довільні. Роботи учасників конкурсу не рецензуються і не повертаються.

3.9. Протягом п'яти років роботи учасників Конкурсу зберігаються:

- з номінацій «Література», «Історія України і державотворення» – у Науково-методичному центрі середньої освіти Міністерства освіти і науки України;
- з номінацій «Образотворче мистецтво», «Декоративно-прикладне мистецтво» – у Державному методичному центрі навчальних закладів культури і мистецтв України.

#### 4. Нагородження переможців конкурсу

4.1. Переможці 1-го, 2-го та 3-го етапів Конкурсу нагороджуються дипломами та подарунками.

4.2. Переможці 4-го етапу Конкурсу нагороджуються дипломами «Переможець Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості» та цінними подарунками.

4.3. Учні випускних класів (курсів), які стали переможцями в номінаціях «Література» та «Історія України і державотворення», при вступі до державних, комунальних та інших форм власності вищих навчальних закладів користуються пільгами, передбаченими для переможців 4-го етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін («Українська мова та література», «Історія України»).

4.4. Учителі (викладачі, керівники студій тощо), які підготували переможців 4-го етапу Конкурсу, нагороджуються цінними подарунками та можуть відзначатися галузевими нагородами в установленому порядку.

4.5. Урочиста церемонія нагородження переможців 4-го етапу Конкурсу та вчителів (викладачів, керівників студій тощо), які їх підготували, відбувається за участю представників регіонів на Тарасовій горі в Шевченківському національному заповіднику (м. Канів Черкаської області).

4.6. Нагороди та подарунки переможцям 4-го етапу Конкурсу та вчителям (викладачам, керівникам студій тощо), які їх підготували, вручаються головою Організаційного комітету та головою Всеукраїнського журі Конкурсу.

4.7. Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури і мистецтв України, Державний комітет України у справах сім'ї та молоді сприяють організації виставок та публікації творчих робіт переможців 4-го етапу Конкурсу.

4.8. Роботи переможців 3-го етапу Конкурсу приймаються на розгляд Всеукраїнського журі щорічно до 10 лютого.

4.9. Роботи з поміткою «Всеукраїнський конкурс учнівської творчості» надсилаються за адресами:

- з номінацій «Література», «Історія України і державотворення» – Науково-методичний центр середньої освіти Міністерства освіти і науки України, вул. Сагайдачного, 37, м. Київ, 04070;

- з номінацій «Образотворче мистецтво», «Декоративно-прикладне мистецтво» – Державний методичний центр навчальних закладів культури і мистецтв України, вул. Городецького, 1/3, м. Київ, 01032.

4.10. У супровідних документах необхідно чітко вказати назву роботи, прізвище, ім'я та по батькові учасника, дату народження, повну домашню адресу, назву навчального закладу, клас (курс), а також прізвище, ім'я, по батькові вчителя, викладача, керівника студії, який його підготував до участі в Конкурсі.

## Положення

### про Міжнародний дитячий конкурс з української мови

*Затверджено  
Наказ Міністерства освіти  
і науки України  
від 23.10.2001 р. №699*

#### I. Загальні засади

1. Міжнародний дитячий конкурс з української мови (далі — Конкурс) проводиться Міністерством освіти і науки України спільно з Лігою українських меценатів, Освітньою фундацією Петра Яцика із залученням центральної влади, а також громадськості на підтримку ініціативи Петра Яцика.

2. Мета Конкурсу — сприяння утвердженню державного статусу української мови, піднесення її престижу серед учнівської та студентської молоді, виховання шанобливого ставлення до культури і традицій українського народу.

3. Завдання Конкурсу:

- підняття престижу української мови в Україні та за її межами;
- підвищення рівня знань з української мови;
- виховання у молодого покоління українців любові до мови свого народу, усвідомлення того, що українська мова є генетичним кодом української нації;
- формування в молодій людини почуття патріотизму, потреби особистої причетності до процесів утвердження і розвитку української мови;
- привернення уваги громадськості та органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування до розв'язання проблем функціонування державної мови в Україні.

4. У Конкурсі можуть брати участь як українці, так і особи інших національностей, які знають українську мову, послуговуються нею і виявили особисте бажання взяти участь у ньому.

5. Конкурс проводиться як творче змагання учнівської молоді, яка має певний рівень знань з української мови не тільки в межах навчальної програми, а й виявляє знання мовних тонкощів, історії розвитку української мови, має філологічні здібності, а також демонструє творчий підхід до розв'язання мовних проблем.



## II. Організація конкурсу

6. Конкурс проводиться щороку з листопада по березень включно на добровільних засадах у навчальних закладах України незалежно від типу, форми власності та підпорядкування.

7. До організаційної роботи залучаються працівники навчальних закладів, центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, а також громадські організації, одним із статутних завдань яких є турбота про розвиток, функціонування, чистоту української мови.

8. Початок Конкурсу — в День української писемності та мови (9 листопада).

9. Конкурс в Україні відбувається чотирма етапами: перший — у навчальних закладах, організаціях, установах; другий — у районах, містах;

третій — в областях, Автономній Республіці Крим, у містах Києві та Севастополі;

четвертий — загальнонаціональний.

Підсумки конкурсу підбивають відповідно на кожному етапі.

10. Конкурс серед українців інших країн відбувається трьома етапами:

перший — у навчальних закладах, організаціях (у т.ч. громадських);

другий — у межах країни проживання;

третій — загальнонаціональний.

Якщо в країні лише один навчальний заклад з вивченням української мови або якщо Конкурс проводять українські громадські організації цієї країни, то він відбувається двома етапами: перший — у межах навчального закладу чи країни, другий — загальнонаціональний.

11. Завдання першого етапу Конкурсу розробляють учителі і викладачі української мови та літератури навчальних закладів, в яких відбуватиметься Конкурс. Другого та третього — методичні служби відповідного рівня. Завдання четвертого етапу Конкурсу розробляє Міністерство освіти і науки України.

Для всіх учасників Конкурсу, незалежно від мови навчання, розробляється один пакет завдань.

Для учасників Конкурсу з діаспори завдання розміщуються в Інтернеті.

12. На всіх етапах Конкурсу перевіряється писемне та усне мовлення. В конкурсі виявляється рівень володіння українською мовою учасників Конкурсу, сфера спілкування нею та усвідомлення її національного і державотворчого значення.

13. На першому, другому і третьому етапах Конкурсу склад журі формують і затверджують відповідно керівники навчальних закладів, районних (міських) відділів освіти, обласних, Київської та Севастопольського міських управлінь освіти і науки, міністр освіти Автономної Республіки Крим.

Не четвертому етапі склад журі на умовах рівного представництва формують і затверджують Міністерство освіти і науки України та Ліга українських меценатів.

До складу журі на всіх етапах можуть залучатися представники громадських організацій, у статутах яких передбачено роботу, спрямо-

вану на розвиток української мови, та Національної Спілки письменників України.

## III. Проведення Конкурсу та підбиття його підсумків

14. Четвертий етап Конкурсу проводиться в обласних центрах і м. Сімферополі. Уповноважені представники Міністерства освіти і науки України та Ліги українських меценатів привозять завдання на Конкурс у конвертах із сургучевими печатками і відкривають їх за одну годину до його початку.

Після виконання завдань конкурсні роботи і протокол, підписаний головою та членами журі, в якому зазначено кількість учасників четвертого етапу Конкурсу, а також результати усного конкурсу кожного учасника за списком, кладуть у конверт і скріплюють сургучевою печаткою.

Уповноважені представники привозять ці конверти до Києва і передають матеріали з областей співголовам журі, які визначають порядок шифрування робіт, шифрувальників (до складу їх не можуть входити члени журі з навчальних закладів, учні яких брали участь у Конкурсі), а також порядок роботи журі.

15. Після закінчення перевірки робіт співголови журі визначають порядок дешифрування. Роботи дешифрують і тільки після цього записують у протоколи шифр, прізвище, ім'я, по батькові учасника і його результати. Протоколи підписують співголови і члени журі.

Члени журі до підписання протоколів мають право ознайомитися з будь-якою конкурсною роботою в присутності хоча б одного із співголів журі. Після підписання протоколів співголовами та членами журі на підсумковому засіданні оголошуються прізвища переможців (I–III і IV–IX місця).

16. Письмові роботи переможців (I–III місця) зберігаються Лігою українських меценатів.

17. Нагородження переможців Конкурсу на всіх етапах відбувається в урочистій обстановці з участю представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

Переможці одержують дипломи встановленого зразка, а також премії, розмір яких визначає, затверджує і виплачує Ліга українських меценатів.

Переможці Конкурсу — учні випускних 11 класів, випускники професійно-технічних навчальних закладів, які посіли перше місце, мають право вступу до вищих навчальних закладів України на спеціальність «Українська філологія» без екзаменів.

18. Перший етап нагородження переможців Конкурсу відбувається 9–10 березня, другий етап — 22 травня, третій етап — нагородження дітей з діаспори — до Дня Незалежності України. Переможцям Конкурсу з діаспори дипломи та премії передаються через посольства України і вручаються в країнах їхнього проживання.

19. У разі виникнення конфліктних ситуацій учасники Конкурсу, їхні батьки, вчителі, члени журі та інші особи, причетні до Конкурсу, можуть звертатися до апеляційної комісії, склад якої визначає Координаційна рада Конкурсу. Апеляційна комісія, розглянувши скаргу (в разі потреби на місці), подає до Координаційної ради Конкурсу письмовий протокол засідання апеляційної комісії, в якому викладено суть справи і зроблено відповідні висновки. Цей протокол та усні пояснення

членів апеляційної комісії є підставою для ухвалення Координаційною радою відповідного рішення.

20. Перебіг Конкуру і церемонія нагородження переможців на всіх етапах широко висвітлюється в засобах масової інформації.

#### **IV. Повноваження координаційної ради і робочої групи**

##### **Конкурсу**

21. З метою успішної підготовки і проведення Конкурсу формується Координаційна рада з представників Міністерства освіти і науки України, Ліги українських меценатів, громадських організацій. Раду очолюють співголови. З них один — представник Міністерства освіти і науки України, другий — представник Ліги українських меценатів. Координаційна рада формує робочу групу, склад журі Конкурсу IV етапу, апеляційну комісію.

Координаційна рада діє на засадах колегіальності ухвалення рішень, добровільності і рівноправності членства, гласності.

22. Робоча група є виконавчим органом Конкурсу, формується у складі 9–15 осіб з представників Ліги українських меценатів, Міністерства освіти і науки України. Очолює робочу групу голова, який обирається з членів Координаційної ради. Робоча група забезпечує своєчасну підготовку всіх матеріалів, допомагає в організації та проведенні Конкурсу на місцях.

#### **V. Фінансування конкурсу**

23. Конкурс фінансується Лігою українських меценатів, спонсорами, якими можуть бути як юридичні, так і фізичні особи.

У разі надання коштів фізичними особами за бажанням спонсорів переможці нагороджуються іменними преміями.

24. Фінансування витрат на місцевому рівні (канцелярські витрати, проїзд і харчування дітей тощо) здійснюється органами місцевої виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

25. Ліга українських меценатів здійснює фінансування на такі витрати:

1) на III етапі: проїзд дітей з районів до обласного центру і назад, харчування, канцелярські витрати, преміювання переможців обласних конкурсів (у кожній області, Автономній Республіці Крим, містах Києві та Севастополі) за I, II і III місця в кожному класі;

2) на IV етапі (який також відбувається в регіонах): проїзд, харчування учасників Конкурсу, канцелярські витрати, а також оплату відряджень уповноваженим представникам; оплату роботи членів журі.

3) на етапі нагородження: преміювання за I–III і IV–IX місця в IV етапі Конкурсу; оплату проїзду до Києва і назад переможців Конкурсу (I–III і IV–IX місця) та одного супроводжуючого для кожного переможця.

26. Приміщення в Києві для підбиття підсумків і вручення премій переможцям IV етапу Конкурсу надає Міністерство освіти і науки України.

## **Безпека життєдіяльності**

### **Про порядок проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів загальноосвітніх навчальних закладів**

*Лист*

*Міністерства освіти і науки України*

*№1/9-97 від 07.03.2001 р.*

*Міністерству освіти*

*Автономної Республіки Крим,*

*управлінням освіти і науки*

*обласних, Київської і*

*Севастопольської міських*

*державних адміністрацій*

Навчальні екскурсії та навчальна практика учнів запроваджуються з метою реалізації завдань загальної середньої освіти щодо посилення практичної спрямованості навчально-виховного процесу, професійно-орієнтаційної роботи з учнями, підготовки їх до активної трудової діяльності, залучення до суспільно корисної праці.

Навчальні екскурсії проводяться для учнів 1–3(4)-х класів з 27–28 по 31 травня протягом 4 днів тривалістю не більш як 3 години на день, навчальна практика проводиться для учнів 5–8-х і 10-х класів з 31 травня по 12 червня протягом 10 днів: у 5–6-х класах по 3 години на день, 7–8-х класах — по 4 години, 10-х класах — по 5 годин на день.

Зміст та форми організації навчальних екскурсій і навчальної практики визначає адміністрація навчального закладу залежно від місцевих умов, специфіки та профілю навчальних закладів, потреб виробництва та інших чинників.

Ці години можна використовувати для реалізації практичної частини навчальних програм предметів навчального плану, зокрема проведення навчальних екскурсій, у т.ч. комплексних, практикумів з фізики, хімії, інформатики, практичних занять на місцевості з геометрії та географії; занять у виробничих майстернях, на навчально-дослідних ділянках.

Під час навчально-виробничої практики учні можуть залучатись до різних видів суспільно корисної праці:

- самообслуговування, посильної участі у благоустрої навчального закладу, ремонті шкільного майна, меблів і обладнання, реставрації книг;
- виготовлення наочних посібників, охорони природи, пам'яток історії та культури тощо.

При організації навчальної практики враховується зміст навчальних програм, профіль навчання. У загальноосвітніх навчальних закладах з професійним навчанням, міжшкільних навчально-виробничих комбінатах години навчально-виробничої практики (повністю або частково) можна використовувати на практичні роботи з оволодіння професією (спеціальністю). Форми організації навчальної практики можуть бути різними залежно від її змісту, постійного чи тимчасового характеру роботи, матеріальної оснащеності, віку і підготовки учнів, кліматичних та інших особливостей. Окремі види практичних занять (навчальні екскурсії) спостереження за природою, практичні роботи на місцевості, суспільно корисна праця тощо) можуть проводитись під час навчального року.

У загальноосвітніх навчальних закладах сільської місцевості, що мають навчально-дослідні ділянки та підсобні господарства, за виробничої потреби дозволяється за погодженням з відповідним органом управління освітою перенесення навчальної практики учнів на літній період.

Графік проведення навчальної практики затверджує директор загальноосвітнього навчального закладу. Для її проведення залучаються педагогічні працівники в межах їх річної тарифікації з урахуванням змісту навчальних програм та характеру практики. Ведеться облік занять у класних журналах. Навчальна праця учнів оцінюється за загальними критеріями оцінювання навчальних досягнень і враховується при виведенні підсумкових річних оцінок.

Необхідною умовою організації навчальної практики є дотримання санітарно-гігієнічних вимог та техніки безпеки. Нижче наводяться рекомендації щодо приблизного розподілу часу та можливих видів навчальної практики учнів. Конкретний зміст навчальної практики визначається в навчальному закладі з урахуванням особливостей і умов його роботи, змісту навчальних програм тощо.

Клас	Навчальні предмети, тематика екскурсій та практичних занять, зміст навчальної практики	Орієнтовна кількість годин
1	Позакласне читання, математика	3
	Екскурсія до бібліотеки (шкільної чи дитячої)	3
	Навколишній світ, природознавство/довкілля Екскурсія: «Спостереження за весняними явищами природи. Правила поведінки в природі»	3
	Трудове навчання Суспільне корисна праця Фізкультура Розучування традиційних рухливих ігор, активний відпочинок учнів	3
2	Позакласне читання, математика	3
	Екскурсія до бібліотеки (шкільної чи дитячої)	3
	Навколишній світ, природознавство/довкілля Екскурсія «Природа навколо нас»	3
	Трудове навчання Суспільно корисна праця ОБЖ Екскурсія по місту (селищу), пішохідні переходи з повторенням правил дорожнього руху	3
3	Читання і розвиток мовлення, природознавство	3
	Екскурсія «Спостереження за природою і працею людей своєї місцевості»	3
	Трудове навчання Робота на пришкольній ділянці, догляд за кімнатними, городніми рослинами	3
	Суспільно корисна праця ОБЖ Практичні заняття та ігри з Правил дорожнього руху на спеціально розміченому майданчику або на вулиці	3
4	Природознавство	3
	Екскурсія «Спостереження за рослинами, тваринами, погодними умовами свого краю, організація посильної допомоги дорослим з питань охорони природи своєї місцевості»	3
	Екскурсія до краєзнавчого музею (на виставку)	3
	Трудове навчання Робота на пришкольній ділянці ОБЖ Ігри й змагання з Правил безпечної поведінки учнів на вулицях і дорогах	3

5	Мови та літератури	3-4
	Експерсії у світ казки	4
	Експерсії літературними стежками, до літературного музею	4
	Історія	3
	Ранок «Ми діти твої, Україно»	4
	Експерсія «Моя Україно, ти рідная мати»	4
	Природознавство, рідний край, мистецтво	2-3
	Умови існування рослин і тварин нашого краю	2-3
	Вода в природі, її види і значення	3
	Експерсія до краєзнавчого музею	3
	Природа рідного краю (творча робота — живопис	3-6
	Фізична культура, трудове навчання, ОБЖ	3
	Змагання між класами з різних видів спорту	3
	Суспільно корисна праця	3
	Експерсія на підприємство	3
	День безпеки	4
Музика		
Вивчення і відтворення елементів обрядових свят (пісень, хороводів, вертепів тощо) з урахуванням регіональних особливостей, місцевих традицій	4	
6	Мови, література, мистецтво	2
	Конкурс «Знавець рідної мови»	3
	Систематизація матеріалів з літератури рідного краю	1
	Бібліотечна година	2
	Художнє читання (конкурс)	
	Відвідання музичних театрів, філармоній, концертних залів (з відображенням своїх вражень у різних формах)	4
	Декоративно-ужиткове мистецтво: «В майстерні митця»	2-3
	Історія	4
	Експерсія «Археологічні пам'ятки рідного краю»	
	Біологія, географія	
	Осінні явища в житті рослин	3
	Прийосованість рослин до середовища існування, практична робота: «Ознайомлення з компонентами природи своєї місцевості»	(вересень) 3 (січень)
	Зимові явища в житті рослин	
	Весняні явища в житті рослин. Прийосованість рослин до середовища життя	3
	Фенологічні спостереження за ранньоквітучими рослинами	(травень)
	Складання гербарію з бур'янових і кормових рослин	
	Розпізнання найпоширеніших бур'янів, кормових і лікарських рослин	3
	Практичні роботи: «Окомірне знімання з планшетом невеликої території»; «Спостереження за погодою і опрацювання зібраних матеріалів»	6
	Фізична культура, трудове навчання, ОБЖ	4-6
Змагання між класами з різних видів спорту	2-4	
Суспільно корисна праця	3	
Експерсія на підприємство	3	
День безпеки		

7	Мови, література, історія, мистецтво	4
	Збір та систематизація матеріалів з історії та культури рідного краю	3-4
	Експерсія літературними стежками	
	Збір народних пісень	4
	Експерсія «Пам'ятки середньовічної культури»	
	Біологія, географія	
	Експерсія на присну водойму. Ознайомлення з різноманітністю та процесами життєдіяльності тварин-гідробіонтів	4
	Експерсія в ліс. Ознайомлення з різноманітністю комах, з голосами птахів, вивчення слідів ссавців	3-4
	Вивчення взаємозв'язків компонентів природи у місцевому ПТК	
	Експерсія на луки або в степ. Ознайомлення з різноманітністю комах та хребетних тварин	4
	Експерсія до агроценозу. Ознайомлення з комахами — шкідниками сільського господарства	4
Вивчення впливу людської діяльності на природу		
Географічний вечір або КВК	4	
«Материка планети»		
Фізична культура, трудове навчання, ОБЖ	4-6	
Змагання між класами з різних видів спорту	4	
Експерсія на виробництво	4	
Суспільно корисна праця	4	
День безпеки	2-4	
Експерсії з питань енергозбереження		
8	Мови, література, історія, мистецтво	4
	«Шевченкознавство в ріднім краї» (збір матеріалів)	4-6
	Оформлення шкільних навчальних кабінетів, музеїв	4
	Експерсія «Тої слави козацької повік не забудеш»	4
	Біологія, географія, хімія	(листопад)
	Експерсія до місцевої лікарні (травматологічний пункт, пункт переливання крові, лабораторія)	
	Експерсія з метою збирання колекції місцевих гірських порід або вивчення особливостей їх видобутку у місцевому кар'єрі	4
	Ділова гра: «Прогноз погоди на наступні три дні»	2
	Ділова гра: «Проблеми раціонального природокористування в Україні»	4
	Експерсія до аптеки (ознайомлення з приготуванням розчинів різної концентрації, використання хімічних речовин як лікувальних засобів тощо)	(протягом року)
	Експерсія на м'ясо-молочні підприємства (ознайомлення з процесами визначення кислотності, засолювання тощо)	4
Фізична культура, трудове навчання, ОБЖ	4	
Змагання між класами з різних видів спорту	4	
Суспільно корисна праця	4	
Експерсія в МНВК, ПТУ	4	
День безпеки		
Експерсія з питань енергозбереження		



10	Мови, література, історія, мистецтво	4
	Фольклорна експедиція (систематизація матеріалів)	3-4
	Експерсія по історичних місцях рідного краю	3-4
	Практичні заняття з аудіювання (іноземні мови)	3
	Читацька конференція	3
	Природознавство, інформатика, трудове навчання	
	Виробнича практика з професійної підготовки за програмою	
	Експерсія «Сезонні зміни в біогеоценозах (ліс, луки, ставок тощо)»	4-5
	Практичні заняття з основ інформатики	6-10
	Комплексна експерсія на місцеве підприємство	4-5
Практикум з фізики (за навчальною програмою)	5-6	
Обладнання навчальних кабінетів, спортивних майданчиків	10	
Військово-польові збори юнаків за програмою		

*Примітка.* Орієнтовний перелік видів навчальної практики може бути змінений, доповнений загальноосвітніми навчальними закладами та місцевими органами управління освітою.

*Заступник Міністра В. О. Огнев'юк  
«Освіта України», №12, 21.03.2001 р.*

## Про затвердження Порядку організації виїзду дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення

*Постанова  
Кабінет Міністрів України  
від 13 квітня 2005 р. №280  
Київ*

*(Постанова втратила чинність  
на підставі Постанови КМ  
№1251 (1251-2005-п) від 21.12.2005 р.)*

Про затвердження Порядку організації виїзду дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення. З метою впорядкування організації виїзду дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення у вільний від навчання час, здійснення контролю за їх поверненням Кабінет Міністрів України

### ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Порядок організації виїзду дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення, що додається.
2. Визнати такими, що втратили чинність: постанову Кабінету Міністрів України від 2 березня 1998 р. №263 (263-98-п) «Про Положення про порядок організації направлення дітей на оздоровлення за кордоном» (Офіційний вісник України, 1998 р., №9, ст. 346);

пункт 5 постанови Кабінету Міністрів України від 1 вересня 1999 р. №1622 (1622-99-п) «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» (Офіційний вісник України, 1999 р., №35, ст. 1811).

3. У двомісячний строк розробити та затвердити:

Міністерству охорони здоров'я — форму довідки про стан здоров'я дитини, яка виїжджає за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення, і порядок її видачі;

Міністерству у справах молоді та спорту — форму дозволу на виїзд за кордон організованої групи дітей у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення, а також форму письмової згоди батьків або законних представників дитини на її виїзд за кордон;

Міністерству у справах молоді та спорту разом з Державною туристичною адміністрацією та Державним комітетом статистики — форму адміністративних даних про організацію виїзду дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення.

4. Міністерству закордонних справ, Міністерству внутрішніх справ, Міністерству у справах молоді та спорту, Державній туристичній адміністрації разом з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування оперативно вживати заходів до повернення в Україну дітей, які перебували за кордоном у туристичній подорожі, на відпочинку та оздоровленні.

*Прем'єр-міністр України  
Ю. ТИМОШЕНКО*

## ПОРЯДОК організації виїзду дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 13 квітня 2005 р. №280*

1. Цей Порядок регламентує виїзд у вільний від навчання час організованої групи дітей віком від 6 до 18 років (далі — група дітей) за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення за попередньо визначеними та затвердженими маршрутом і програмою перебування.

Дія цього Порядку не поширюється на виїзд дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення з батьками, опікунами і піклувальниками.

2. Діяльність, пов'язану з організацією виїзду груп дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення, можуть проводити:
  - туристичні оператори, яким в установленому порядку видана ліцензія на провадження туристичної операторської діяльності;
  - підприємства, установи, організації, у тому числі благодійні та громадські, за умови, що їх установчими документами передбачається провадження діяльності з організації відпочинку та оздоровлення дітей за кордоном.

3. Координацію діяльності, пов'язаної з організацією виїзду груп дітей за кордон, та контроль за її провадженням здійснюють:

- у туристичну подорож — Міністерство курортів та туризму Автономної Республіки Крим, структурні підрозділи з питань туризму обласних, Київської і Севастопольської міських держадміністрацій;
- на відпочинок та оздоровлення — Республіканський комітет у справах сім'ї та молоді Автономної Республіки Крим, управління у справах сім'ї, дітей та молоді обласних, Київської і Севастопольської міських держадміністрацій.

4. Оформлення виїзду групи дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення проводиться за наявності у кожної дитини проїзного документа, що видається в установленому порядку органом внутрішніх справ за місцем проживання дитини.

5. Для оформлення виїзду групи дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення подаються такі документи:

1) договір на туристичне обслуговування чи договір (контракт) про співробітництво з іноземним партнером щодо обміну групами дітей з метою відпочинку та оздоровлення чи запрошення (українською мовою та мовою держави, до якої виїжджають діти), в якому обов'язково зазначаються строки виїзду групи дітей за кордон і повернення їх в Україну, умови проживання, харчування, програма перебування дітей за кордоном, а також інші додаткові послуги;

2) договір із страховою компанією про обов'язкове медичне страхування та страхування від нещасного випадку дітей і супроводжуваних їх осіб, що забезпечує покриття всіх можливих витрат у разі виникнення потреби в наданні медичної допомоги в країні перебування, а також страховий поліс;

3) договір з транспортним підприємством, що має ліцензію (дозвіл) на міжнародні перевезення пасажирів;

4) довідки про стан здоров'я кожної дитини за встановленою формою;

5) нотаріально засвідчена згода батьків (батька та матері) або законних представників дитини на її виїзд за кордон;

6) Наказ відповідного структурного підрозділу місцевого органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про призначення супроводжуваних осіб, у тому числі керівника, медичного працівника, у разі потреби — гідя-перекладача та проведення з ними відповідного інструктажу.

Керівником групи дітей, що виїжджають за кордон у туристичну подорож, призначається особа, яка в установленому порядку отримала дозвіл на право здійснення туристичного супроводу, а керівником групи дітей, що виїжджають за кордон на відпочинок та оздоровлення — особа, яка має досвід роботи з дітьми не менше ніж три роки.

Гідом-перекладачем групи дітей, що виїжджають за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення, призначається особа, яка в установленому порядку отримала дозвіл на право здійснення туристичного супроводу.

Кількість супроводжуваних осіб визначається з розрахунку один супроводжуваний на 10 дітей;

7) список групи дітей, що виїжджають за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення (далі — список), в якому зазначаються прізвище, ім'я, по батькові дитини, дата народження, домашня

адреса, телефон, навчальний заклад, у якому дитина навчається (утримується), номер проїзного документа дитини.

Список групи дітей, що виїжджають за кордон у туристичну подорож, підписується керівником туристичного оператора, керівником групи та погоджується відповідно з Міністерством курортів та туризму Автономної Республіки Крим, структурним підрозділом з питань туризму обласної, Київської і Севастопольської міської держадміністрації. Підпис керівника туристичного оператора скріплюється печаткою.

Список групи дітей, що виїжджають за кордон на відпочинок та оздоровлення, підписується керівником групи, погоджується відповідно з Республіканським комітетом у справах сім'ї та молоді Автономної Республіки Крим, управлінням у справах сім'ї, дітей та молоді обласної, Київської і Севастопольської міської держадміністрації.

У разі коли до складу групи входять діти з різних регіонів України, список погоджується з Міністерством у справах молоді та спорту.

Списки складаються українською мовою. Прізвища та імена дітей також зазначаються латинськими літерами;

8) дозвіл на виїзд групи дітей за кордон за встановленою формою.

6. Для отримання дозволу на виїзд групи дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення туристичні оператори, підприємства, установи та організації, зазначені у пункті 2 цього Порядку, не менш як за 30 днів до виїзду подають відповідну заяву Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській і Севастопольській міській держадміністрації.

До заяви додаються нотаріально засвідчені копії документів, зазначених у підпунктах 1–7 пункту 5 цього Порядку, а також копія ліцензії на провадження туристичної операторської діяльності (у разі виїзду дітей за кордон у туристичну подорож) або установчих документів, що підтверджують право на організацію відпочинку та оздоровлення дітей за кордоном (у разі виїзду дітей на відпочинок та оздоровлення).

7. Рішення про надання дозволу на виїзд групи дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення приймає Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласна, Київська і Севастопольська міська держадміністрація протягом 15 днів після одержання відповідної заяви. У разі відмови у видачі дозволу заявнику надсилається вмотивована відповідь.

8. Під час перетинання державного кордону в пунктах пропуску службова особа Держприкордонслужби після закінчення перевірки проїзних документів дітей і паспортів супроводжуваних осіб проставляє на списку штампи з позначкою «Виїзд» або «В'їзд», а також «Державний кордон перетнули».

9. Після повернення групи дітей в Україну її керівник протягом трьох днів подає список з відмітками про перетинання державного кордону відповідному структурному підрозділу Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської і Севастопольської міської держадміністрації.

10. У разі коли дитина з групою не повернулася в Україну, керівник групи негайно повідомляє закордонну дипломатичну установу України на території держави, де перебуває дитина, про неповернення чи зміну строку повернення дитини з узгодженням дати та умов її повернення, а також відповідно Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласну, Київську і Севастопольську міську держадміністрацію.

Закордонна дипломатична установа України в разі отримання такого повідомлення оперативно встановлює причини неповернення та в триденний строк інформує про це МЗС.

МЗС на підставі отриманої інформації надсилає повідомлення Міністерству у справах молоді та спорту, а також Держтурадміністрації (якщо група перебувала у туристичній подорожі) та вживає заходів до повернення дитини в Україну.

11. Туристичні оператори, підприємства, установи та організації, зазначені у пункті 2 цього Порядку, забезпечують виконання своїх зобов'язань відповідно до укладених договорів (контрактів) та разом з керівником групи несуть згідно із законодавством відповідальність за дотримання вимог до забезпечення охорони здоров'я і життя дітей та повернення їх в Україну.

12. Перебування групи дітей за кордоном на відпочинку та оздоровленні фінансується за рахунок сторони, яка направляє або приймає дітей (за домовленістю сторін) згідно з укладеним договором (контрактом), а також коштів батьків та інших джерел.

13. Адміністративні дані про перебування групи дітей за кордоном у туристичній подорожі, на відпочинку та оздоровленні, складені за встановленою формою, подають Держкомстату:

- про перебування у туристичній подорожі — Держтурадміністрація;
- про перебування на відпочинку та оздоровленні — Міністерство у справах молоді та спорту.

Опублікування зведених адміністративних даних про перебування груп дітей за кордоном у туристичній подорожі, на відпочинку та оздоровленні здійснює Держкомстат.

14. У разі коли міжнародним договором України передбачено інший порядок виїзду групи дітей за кордон у туристичну подорож, на відпочинок та оздоровлення, діють правила міжнародного договору.

## Правила

### проведення туристських подорожей з учнівською і студентською молоддю України

*Затверджено*

*Наказом Міністерства освіти  
України  
від 6 квітня 1999 р. №96*

*Зареєстровано*

*в Міністерстві юстиції України  
20 травня 1999 р. за №320/3613*

#### 1. Загальні положення

1.1. Правила проведення туристських подорожей з учнівською та студентською молоддю України розроблено з метою забезпечення виконання Закону України «Про освіту» та відповідно до Положення про Міністерство освіти України, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.07.92 р. №384.

1.2. Правила проведення туристських подорожей з учнівською та студентською молоддю України є обов'язковими для всіх навчальних закладів, установ та організацій освіти незалежно від підпорядкування

та форм власності, що проводять туристські подорожі з учнівською та студентською молоддю.

1.3. Дія цих Правил поширюється на учнівські та студентські туристські групи незалежно від місця проведення подорожі, для яких навчальний заклад або інша організація освіти виступає як організація, що проводить подорож.

Учасники та організатори туристських подорожей з учнівською та студентською молоддю під час підготовки та проведення туристських подорожей керуються Законом України «Про освіту», Законом України «Про туризм», іншими законодавчими та підзаконними актами України, а також цими Правилами.

1.4. До туристських подорожей з учнівською та студентською молоддю належать спортивні туристські походи, експедиції, екскурсії (далі — туристські подорожі), що проводяться за заздалегідь розробленими маршрутами у конкретні терміни.

1.5. Спортивні туристські походи (групове або командне проходження туристського спортивного маршруту визначеної протяжності з подоланням природних перешкод (перевалів, порогів, печер тощо) різної категорії або ступеня складності за нормативний час, далі — походи) можуть бути організовані з таких видів туризму: пішохідного, лижного, гірського, водного, велосипедного, спелео, автомобільного, мотоциклетного тощо. Можливе проведення комбінованих походів з елементами різних видів туризму.

1.6. Залежно від технічної складності, кількості природних перешкод, протяжності, тривалості походи поділяються на категорійні — з I до VI категорії складності та некатегорійні. До некатегорійних походів належать походи, що мають складність, протяжність або тривалість, меншу від установленої для маршрутів I категорії складності, — 1–3-денні походи та походи 1, 2, 3 ступеня складності (додаток 1).

Категорія складності походу визначається відповідно до класифікації маршрутів (переліку класифікованих туристських спортивних маршрутів), перевалів, печер тощо.

1.7. Експедиції з учнівською та студентською молоддю (подорожі пошукового, дослідницького характеру) проводяться з метою вивчення, дослідження певного маршруту, території, одного чи декількох об'єктів з використанням будь-яких технічних засобів пересування або ж без них. Залежно від мети та напрямку роботи можуть проводитись туристсько-спортивні, краєзнавчі, наукові експедиції тощо.

Ділянки маршрутів експедицій, що відповідають вимогам до походів з певного виду туризму або ж під час проходження яких долаються локальні перешкоди, характерні для походів, розглядаються як маршрути з активними способами пересування. Категорія складності для таких маршрутів встановлюється як і для походів. Туристський досвід та вік керівників, заступників керівників та учасників таких експедицій повинні відповідати вимогам, що висуваються до відповідних категорій учасників походів. Оформлення документів і випуск групи на маршрут відбуваються за тих самих умов, що й у похід відповідної складності.

1.8. Тривалість активної частини походів може бути збільшена проти вказаної в додатку 1 при збільшенні протяжності маршруту, кількості і складності локальних перешкод, проведенні краєзнавчої роботи, а також за рахунок днів, потрібних для проведення розвідки маршруту

та резервного часу на випадок непогоди. У будь-якому разі проходження маршрутів повинне бути компактним за часом. Розриви між окремими частинами походу більше 3 днів не допускаються. Збільшення тривалості походів за рахунок краєзнавчої роботи на маршруті допускається лише для походів, складність яких не перевищує II категорії.

1.9. Походи та експедиції в залежності від території проведення поділяються на місцеві та дальні.

До місцевих належать походи та експедиції, що проводяться в межах області (автономної республіки), в якій проживають (навчаються) учні та студенти. При цьому допускається вихід у сусідні території, якщо це обумовлено адміністративно-територіальним розташуванням навчального закладу або іншої організації освіти, що проводить подорож, фізико-географічними особливостями місцевості та логічністю побудови маршруту.

Усі інші походи та експедиції вважаються дальніми.

1.10. Для проведення категорійних, дальніх ступеневих походів, а також місцевих ступеневих походів тривалістю більше 4 днів туристські групи учнівської та студентської молоді повинні обов'язково отримати позитивний висновок щодо можливості здійснення подорожі від туристської маршрутно-кваліфікаційної комісії (далі — МКК), що має відповідні повноваження. Для туристських груп учнівської та студентської молоді первинний розгляд маршрутних документів проводиться в своїх територіальних маршрутно-кваліфікаційних комісіях навчальних закладів (далі — МКК освіти).

Для місцевих походів тривалістю до 4 днів включно, а також екскурсій (подорожей тривалістю до 24 годин, що забезпечують задоволення пізнавальних, інформаційних, духовних та оздоровчих потреб учнівської та студентської молоді) отримання позитивного висновку МКК не потрібне.

1.11. Туристські групи учнівської та студентської молоді, що використовують для руху автомобільні дороги та вулиці, судноплавні водні шляхи, території заповідників, заказників, національних парків, прикордонну зону тощо, зобов'язані діяти у відповідності до вимог, що визначають порядок користування цими шляхами та пересування на зазначених територіях.

1.12. Під час проведення туристських подорожей з учнівською та студентською молоддю забороняється безпідставний поділ груп на підгрупи. Підставами для мотивованого поділу можуть бути: потреба проведення розвідки окремих ділянок маршруту; організація базового табору, проміжних пунктів зберігання продуктів харчування та спорядження; проведення радіальних виходів на маршрут з поверненням до початкового пункту виходу; запобігання виникненню, виникненню та ліквідація наслідків аварійної ситуації, потреба надання допомоги іншим туристським групам або окремим громадянам.

## **2. Повноваження адміністрації навчальних закладів та інших організацій освіти, що проводять туристські подорожі з учнівською та студентською молоддю**

2.1. Адміністрація навчальних закладів та інших організацій освіти, що проводять туристські подорожі з учнівською та студентською молод-

дю, здійснюють випуск туристських груп у туристські подорожі самостійно, без погодження з органами державного управління освітою.

Адміністрація несе відповідальність за підготовку та успішне проведення туристських подорожей, їх педагогічну доцільність та результативність.

2.2. У разі прийняття позитивного рішення про проведення туристської подорожі з учнівською та студентською молоддю адміністрація навчального закладу або іншої організації освіти зобов'язана:

2.2.1. Сприяти успішній роботі туристської групи з підготовки та проведення подорожі, систематично контролювати хід її підготовки.

2.2.2. Видати Наказ про проведення туристської подорожі, в якому: визначити мету, район, терміни та складність (ступінь, категорію) проведення подорожі; призначити керівника та заступника (заступників, помічників) керівника туристської групи (туристської подорожі — походу, експедиції, екскурсії); обумовити відповідальність керівника та заступника (заступників) керівника групи (подорожі) за збереження життя та здоров'я учасників на весь час подорожі; визначити основні заходи безпеки проведення подорожі; затвердити персональний склад учасників, маршрут та план проведення подорожі; визначити, у разі потреби, порядок дій керівника групи (подорожі) при плановому поділі групи на підгрупи, а також кандидатуру керівників та заступників (помічників) керівників підгруп тощо.

Для місцевих походів та експедицій з активними способами пересування тривалістю більше 4 днів, дальніх походів та відповідних експедицій з активними способами пересування Наказ видається після отримання позитивного висновку МКК.

2.2.3. Ознайомити керівника та заступника (заступників, помічників) керівника туристської групи (подорожі) з їх обов'язками згідно з цими Правилами, провести з ними інструктаж з питань охорони праці та техніки безпеки під час подорожі з оформленням у журналі відповідної форми згідно з Положенням про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах, затвердженим Наказом Міністерства освіти України від 30.11.93 р. №429 і зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 03.12.93 р. за №178 (додаток 5).

2.2.4. Після отримання позитивного висновку туристської МКК про можливість проведення групою туристської подорожі видати керівнику підписані і завірені печаткою: Наказ про проведення туристської подорожі, посвідчення про відрядження керівника та його заступника (заступників), а також завірити печаткою закладу туристські маршрутні документи групи (маршрутний листок — для некатегорійних походів, маршрутну книжку — для категорійних походів).

2.2.5. При проведенні подорожей, що вимагають отримання позитивного висновку туристської МКК, контролювати відправлення групою повідомлення встановленого зразка у відповідні територіальні підрозділи пошуково-рятувальної (контрольно-рятувальної) служби (при наявності останніх) не пізніше ніж за 10 днів до виїзду групи на маршрут; вести контроль за дотриманням групою термінів проходження маршруту.

2.2.6. У разі порушення групою встановлених контрольних термінів проходження маршруту терміново встановити зв'язок з територіальними органами освіти, відповідними підрозділами туристської пошуково-ряту-



вальної (контрольно-рятувальної) служби району походу для з'ясування місцезнаходження групи та надання їй, при потребі, допомоги.

2.2.7. Після завершення туристської подорожі заслухати повідомлення керівника та заступників керівника туристської групи (подорожі) на педагогічній раді, розмістити кращі матеріали, зібрані під час подорожі, в навчальних кабінетах, музеях, на виставках, оформити відповідні документи на присвоєння спортивних розрядів учасникам походів, результати діяльності керівників врахувати при атестації і заохоченні.

### **3. Вимоги щодо формування туристських груп учнівської та студентської молоді**

3.1. Туристські групи формуються з учнів та студентів, які об'єднуються на добровільних засадах спільними інтересами, мають відповідний вік, туристський досвід і здійснюють підготовку запланованої туристської подорожі.

Основні вимоги до учасників, керівників та заступників керівників туристських груп (подорожей), а також до складу груп наведені в додатках 2, 3, 4.

3.2. Керівник, заступник (заступники) керівника туристської групи (подорожі) учнівської і студентської молоді призначаються адміністрацією навчального закладу або іншої організації освіти, що проводить подорож. У походах та експедиціях з учнями та студентами повинен бути заступник керівника віком старше 18 років. Досвід заступника керівника повинен відповідати вимогам, які висуваються до досвіду учасників. Керівник і заступник (заступники) керівника повинні мати знання і навички з надання першої долікарської допомоги. Кількість заступників керівника визначається навчальним закладом або іншою організацією освіти, що проводить подорож з урахуванням вимог цих Правил.

3.3. Якщо в поході чи експедиції беруть участь 3 або більше туристських груп із загальною кількістю не менше 30 учнів або студентів (для походів II–VI категорій складності — не менше 20) і їх маршрути та графіки руху в цілому збігаються, то можливе покладання загального керівництва цими групами на спеціально призначеного старшого керівника. У цьому разі всім керівникам зараховується досвід керівництва подорожжю.

3.4. При проведенні місцевих походів та експедицій 1 ступеня складності або ж інших місцевих некатегорійних походів тривалістю до 4 днів включно адміністрація навчального закладу або іншої організації освіти, що проводить подорож, за згодою керівника туристської групи (подорожі) та за умови забезпечення безпеки учасників, замість заступника керівника може призначити помічника (помічників) керівника з числа старшокласників (для груп учнівської молоді) або студентів (для груп студентської молоді), які мають досвід участі в таких самих подорожах.

3.5. При проведенні екскурсій (крім автобусних) з учнівською та студентською молоддю в межах населеного пункту, де проживають або навчаються екскурсанти, призначення заступника керівника групи (подорожі) не є обов'язковим.

При проведенні екскурсій з учнівською молоддю (крім автобусних) та з студентською молоддю на будь-яких видах транспорту, пов'язаних з виїздом за межі населеного пункту, де проживають або навчаються екскурсанти, склад керівників та заступників керівників (помічників керівників) групи (подорожі) комплектується відповідно до вимог, що висуваються до складу керівників місцевих некатегорійних походів.

При проведенні автобусних екскурсій з учнівською молоддю склад керівників екскурсійної групи комплектується згідно з вимогами Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 18.02.97 р. №176.

3.6. Кількісний склад туристської групи учнів, студентів, що беруть участь у поході, експедиції визначається керівником групи спільно з адміністрацією навчального закладу або іншої організації освіти, що проводить подорож з урахуванням вимог цих Правил.

Кількісний склад екскурсійної групи учнів, студентів визначається адміністрацією навчального закладу або іншої організації освіти, що проводить екскурсію, та кількістю місць для сидіння в автобусі з урахуванням вимог цих Правил.

3.7. У туристських подорожах можуть брати участь альпіністи, які мають відповідний технічний та експедиційний досвід, достатній, за висновками МКК, для проходження маршруту.

3.8. Для учнів, що отримали теоретичну та практичну підготовку протягом не менше одного року занять у туристських гуртках позашкільних навчальних закладів і оволоділи програмним матеріалом, віковий ценз для участі в категорійних та ступеневих походах та відповідних експедиціях з активними способами пересування може бути знижений на один рік за наявності медичного дозволу.

3.9. Учасники та керівники комбінованих походів, що включають ділянки маршруту з різних видів туризму, повинні мати відповідний туристський досвід проходження таких ділянок.

3.10. Учасники та керівники походів, що проводяться в міжсезоння (час з несприятливими для даного виду туризму природними умовами), повинні мати відповідний туристський досвід участі (керівництва) в походах, проведених у міжсезоння, або в походах тієї ж категорії складності, які здійснені у звичайних умовах.

3.11. Учасники походів, у яких передбачається проходження класифікованих локальних перешкод, повинні мати досвід проходження таких самих локальних перешкод на півкатегорію (для водного та спелеотуризму — на категорію) складності нижче від максимальної для заявленого походу. Одна третина учасників таких походів (крім походів IV–VI категорії складності) можуть мати досвід проходження таких же локальних перешкод на дві півкатегорії складності нижче.

Керівник походу, у якому передбачається проходження класифікованих локальних перешкод, повинен мати досвід керівництва при проходженні локальних перешкод на півкатегорію (для водного та спелеотуризму — на категорію) складності нижче від максимальної для заявленого походу. Керівник, крім того, повинен мати досвід проходження локальної перешкоди такого самого типу і такої самої складності.

3.12. Учасниками походів II–VI категорій складності можуть бути учні та студенти відповідного віку, які мають досвід участі в походах на одну категорію складності нижче заявленого у будь-якому виді туризму, якщо вони мають досвід подолання локальних перешкод, характерних для заявленого маршруту на одну півкатегорію складності нижче.

3.13. Керівники походів II–VI категорій складності повинні мати досвід участі в поході тієї самої категорії складності в будь-якому виді туризму, а також досвід керівництва походом на одну категорію складності нижче у будь-якому виді туризму і при цьому повинні мати досвід участі та керівництва в подоланні локальних перешкод, характерних

для заявленого походу, тієї самої категорії складності або на одну пів-категорію складності нижче.

3.14. До участі в походах до II категорії складності включно, крім основного складу групи, допускаються діти, молодіж визначеного цими Правилами віку (але не більше 20 % від загальної чисельності туристської групи), які беруть участь у поході зі своїми батьками, особами, які їх замінюють, або іншими особами, що несуть за них повну юридичну відповідальність. Туристський досвід їм зараховується лише з віку, вказаного в додатку 4 цих Правил.

3.15. У походах III–V категорій складності одну третину членів групи можуть становити туристи з досвідом участі в походах на дві категорії складності нижче, у походах I та II категорій складності — з досвідом участі в походах 2 та 3 ступеня складності відповідно. При цьому дві третини учасників повинні мати відповідні туристський досвід та вік.

3.16. У походах вище III категорії складності при можливому поділі групи на екіпажі, штурмові групи тощо в кожній підгрупі повинен бути учасник віком старше 18 років, який має відповідний туристський досвід.

3.17. Учасники та керівники некатегорійних походів та експедицій з активними способами пересування, що включають елементи категорійних походів, а також категорійних походів, що включають елементи більш високих категорійних походів, повинні відповідати вимогам, які висуваються до учасників та керівників походів вищих категорій складності, елементи яких включені в дану подорож.

3.18. Усі учасники категорійних походів з будь-якого виду туризму, а також учасники ступеневих водних походів повинні вміти плавати.

3.19. Туристський досвід керівників та учасників походів, що включають сходження на вершини або траверси хребтів, повинен відповідати категорії складності цих сходжень або траверсів.

3.20. Учасники водних походів I–III категорій складності повинні мати відповідний досвід походів у будь-якому класі човнів, а починаючи з IV категорії складності — у тому самому класі човнів або на байдарках.

Керівники водних походів повинні мати відповідний досвід участі і керівництва в тих самих класах човнів, що і у запланованому поході.

3.21. Усі учасники лижних категорійних походів повинні мати досвід організації ночівель у зимових умовах (досвід «холодних» ночівель) та вміти надавати долікарську допомогу при простудних захворюваннях та обмороженнях.

3.22. Для участі в спелеопохідах допускаються учасники:  
у спелеопохідах I категорії складності: у горизонтальних неоводне-них печерах — з 13 років, у вертикальних печерах — з 14 років;  
у спелеопохідах II категорії складності: у горизонтальних — з 14 років, у вертикальних — з 15 років;  
у спелеопохідах III категорії складності: у горизонтальних — з 15 років, у вертикальних — з 16 років.

Проходження печер, у яких передбачається застосування апаратів для автономного дихання, дозволяється учасникам походів старше 18 років. Учасники та керівники таких походів повинні мати посвідчення плавця-підводника. Керівник, крім того, повинен мати досвід роботи у сифонах.

Тимчасовий поділ туристської групи учнів або студентів, які здійснюють спелеопохід будь-якої категорії складності, на підгрупи допускається тільки при роботі в одній печері. У цьому разі кожна підгрупа

повинна очолюватись керівником або його заступниками і мати комплект життєзабезпечення, розрахований на непередбачені обставини в печері, не менш ніж на 2 доби. При проходженні вертикальних печер, починаючи з II категорії складності, та горизонтальних печер, починаючи з III категорії складності, у групі повинно бути не менше одного керівника (заступника керівника) на чотирьох учасників.

3.23. Керівники та учасники походів, у яких використовуються технічні засоби пересування (автотуризм, мотоциклетний туризм), повинні мати відповідний досвід керівництва або участі у походах на таких самих засобах пересування.

#### **4. Обов'язки і права керівника та заступників керівника туристської групи (подорожі) учнівської та студентської молоді**

4.1. Керівник, його заступник (заступники), а також старший керівник туристської групи (подорожі) учнівської та студентської молоді несуть, відповідно до чинного законодавства, відповідальність за життя, здоров'я учасників подорожі, а також за виконання плану заходів, зміст оздоровчої, виховної і пізнавальної роботи, правил протипожежної безпеки, охорони природи, пам'яток історії і культури тощо.

4.2. Обов'язки керівника та заступника (заступників) керівника туристської групи (подорожі) учнівської та студентської молоді:

4.2.1. При підготовці та проведенні будь-яких туристських подорожей з учнівською та студентською молоддю керівник та заступник (заступники) керівника зобов'язані:

- забезпечити підбір учасників подорожі відповідного віку та туристського досвіду;
- ознайомити учасників подорожі з Правилами проведення туристських подорожей з учнівською та студентською молоддю України;
- провести цільовий інструктаж учасників з техніки безпеки у туристській подорожі з обов'язковою реєстрацією в журналі відповідної форми згідно з Положенням про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах, затвердженим Наказом Міністерства освіти України від 30 листопада 1993 року №429 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03.12.93 р. за №178 (додаток 6);
- отримати необхідну документацію та дозволи на проведення туристської подорожі;
- при потребі розв'язати питання страхування учасників туристської подорожі;
- провести збори батьків учасників туристської подорожі (для подорожей учнів та студентів віком до 18 років);
- забезпечити під час подорожі додержання учасниками належного громадського порядку, санітарно-гігієнічних норм, виконання Правил дорожнього руху, правил пожежної безпеки, використання туристського спорядження, а також інших правил безпеки життєдіяльності.

4.2.2. При підготовці туристських подорожей з активними способами пересування керівник та заступник (заступники) керівника, крім заходів, викладених у пункті 4.2.1 цих Правил, зобов'язані:

- до початку проведення туристської подорожі проконтролювати проходження медичного огляду всіма її учасниками, враховуючи, що до подорожей з активними способами пересування допускаються фізично здорові учасники;

- при підборі групи врахувати туристську кваліфікацію учасників, їх фізичну, технічну та спеціальну підготовку, а також психологічну сумісність;
- розробити план підготовки подорожі і розподілити між учасниками обов'язки згідно з цим планом, ознайомити учасників подорожі з їх правами та обов'язками;
- організувати всебічну підготовку учасників подорожі, перевірити необхідні знання, вміння та навички, в т.ч. і вміння плавати, надавати долікарську допомогу та використовувати туристське спорядження, організувати необхідні тренування групи;
- провести запобіжне інформування учасників подорожі про фактори ризику в запланованій подорожі і про відповідні заходи щодо запобігання травматизму (травмонебезпечність, психофізіологічне навантаження, вплив навколишнього середовища, пожежонебезпечність, небезпечні біологічні фактори, небезпечні види випромінювання тощо);
- разом з учасниками всебічно ознайомитись з районом подорожі, розробити раціональні основний і запасний варіанти маршруту подорожі та вивчити їх складні ділянки, способи та засоби їх подолання, а також аварійні варіанти виходу з маршруту;
- підготувати відповідний картографічний матеріал, розробити план та графік подорожі, визначити контрольні пункти та терміни проходження маршруту, заходи з техніки безпеки, ознайомити з цими матеріалами учасників подорожі;
- при потребі отримати консультації щодо маршруту в туристських МКК освіти або федерації туризму;
- узгодити з адміністрацією навчального закладу або іншої організації освіти, що проводять туристську подорож, та туристською МКК освіти порядок дій при планових (у разі потреби) поділах групи на підгрупи, а також кандидатури керівників, заступників керівників (помічників) підгруп, туристська кваліфікація яких відповідає вимогам даних Правил;
- організувати підбір та підготовку якісного групового та індивідуального спорядження, в т.ч. і спорядження для страховки, з урахуванням вимог техніки безпеки та специфічних особливостей конкретної подорожі (району подорожі, виду туризму, категорії (ступеня) складності походу, часу проведення подорожі тощо);
- організувати підготовку та підбір продуктів харчування, складання кошторису витрат, з'ясувати можливості поповнення запасу продуктів на маршруті;
- одержати, у разі потреби, дозвіл на відвідування району з обмеженим доступом (прикордонна зона, заповідники тощо);
- оформити в установленому порядку маршрутні документи;
- розробити план дослідницької, краєзнавчої, природоохоронної роботи та інших заходів на маршруті, якщо такі заплановано проводити;
- не пізніше ніж за 10 днів до початку маршруту з активними способами пересування направити у відповідний підрозділ пошуково-рятувальної або контрольно-рятувальної служби повідомлення встановленого зразка, завірене туристською МКК. Якщо маршрут проходить територією, що обслуговується декількома підрозділами, — направити повідомлення в кожний з них;
- у разі потреби змінити маршрут, складу групи, термінів проведення або інших записів у маршрутних документах до від'їзду групи в по-

дорож погодити ці зміни з адміністрацією навчального закладу або іншою організацією освіти, що проводить подорож, та туристською МКК, що дала позитивний висновок про можливість проведення подорожі, і повідомити про це підрозділи пошуково-рятувальної (контрольно-рятувальної) служби, які зареєстрували групу.

4.2.3. Під час проведення туристських подорожей з активними способами пересування керівнику та заступнику (заступникам) керівника потрібно:

- дотримуватися Затвердженого маршруту, робити, у міру можливості, відмітки в маршрутних книжках та маршрутних листках про проходження маршруту в туристських та інших організаціях;
- виконувати одержані в МКК вказівки та дотримуватися рекомендацій МКК;
- забезпечити дотримання учасниками правил використання туристського спорядження, в т.ч. і для страховки;
- повідомляти телеграмою навчальний заклад або іншу організацію освіти, що проводить подорож, а також відповідну МКК та підрозділи пошуково-рятувальної (контрольно-рятувальної) служби про початок та закінчення подорожі, а також про проходження групою контрольних пунктів;
- у разі зміни маршруту або складу групи за будь-яких обставин після виїзду в подорож повідомити про це при першій нагоді адміністрацію навчального закладу або іншу організацію освіти, що проводить подорож та відповідну МКК;
- вживати заходів, спрямованих на забезпечення безпеки учасників подорожі, аж до зміни маршруту, або припинення подорожі у зв'язку з виникненням небезпечних природних явищ та з інших обставин, а також у разі потреби надання допомоги потерпілому; при цьому ускладнення маршруту допускається тільки у виняткових випадках і не дає підстави для підвищення залікової категорії складності походу;
- не допускати безпідставного поділу групи, відставання від групи окремих учасників, а також від'їзду окремих членів групи без супроводу одного із заступників керівників (від'їзд одного чи декількох учасників можливий лише за умови, що в групі два або більше заступників керівника);
- у разі тимчасового планового поділу групи призначити в кожній підгрупі своїх заступників та їх помічників з числа дорослих (можливе призначення помічників керівника з числа найбільш досвідчених учасників — учнів, студентів), що мають відповідний рівень туристської кваліфікації з урахуванням вимог цих Правил;
- при аварійній ситуації (раптовому виникненні умов, що загрожують життю та здоров'ю учасників подорожі) вжити всі можливі заходи щодо збереження життя та здоров'я учасників, виходячи з конкретної ситуації та реальної наявності сил та засобів для ліквідації аварії;
- при будь-якому поділі групи на підгрупи (плановому або через виникнення аварійної ситуації) визначити підгрупам завдання для виконання, контрольні терміни, порядок дій та зв'язок;
- у разі нещасного випадку керівник подорожі зобов'язаний: терміново організувати надання першої долікарської допомоги потерпілому та його доставку до лікувальної установи; викликати, при потребі, найближчу туристську пошуково-рятувальну (контрольно-рятувальну) службу; повідомити про випадок, що стався, керівника навчально-



- го закладу або іншої організації освіти, що проводить подорож, відповідну МКК, службу безпеки життєдіяльності та інші відповідні служби; до прибуття комісії з розслідування зберегти обстановку на місці в тому стані, в якому вона була на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю оточуючих і не призведе до більш тяжких наслідків). Про нещасний випадок, що трапився під час далеких подорожей поза територією району (міста), керівник подорожі негайно повідомляє також орган управління освітою за місцем події;
- організувати, при потребі, оперативну допомогу іншій групі, що перебуває в даному районі і потребує допомоги.

4.3. Після закінчення подорожі керівник та його заступники спільно з учасниками в обумовлені строки і у разі потреби оформляють звіт про подорож і подають його у навчальний заклад або іншу організацію освіти, що проводить подорож.

Звіт про похід або експедицію з активними способами пересування подається також у відповідну МКК. Після розгляду та затвердження звіту в МКК керівник подорожі оформляє довідки про здійснення походу та спортивні розряди на кожного учасника групи.

4.4. Керівник туристської групи (подорожі) учнівської та студентської молоді має право:

- у разі потреби і за наявності в групі не менше двох заступників керівника передавати керівництво подорожжю своєму заступнику, який відповідає вимогам, що висуваються до керівника такої подорожі, за умови, що в Наказі на проведення подорожі обумовлено, кому може передаватися керівництво в екстремальних ситуаціях. Якщо заступник керівника один, — передача керівництва не допускається. Про передачу керівництва керівник групи повинен, при першій нагоді, повідомити в організацію, що проводить подорож;
- звертатися у вищі відомчі і туристсько-спортивні організації при незгоді з результатами розбирання його дій в подорожі;
- урахувавши фізичний, технічний та моральний стан групи або окремих учасників, припинити подорож і зняти групу з маршруту.

## **5. Обов'язки та права учасника туристської подорожі з учнівською та студентською молоддю**

5.1. Учасник туристської подорожі з учнівською та студентською молоддю зобов'язаний:

- брати активну участь у підготовці подорожі і складанні звіту про неї, сумлінно виконувати покладені на нього обов'язки;
- своєчасно виконувати розпорядження керівника туристської групи (подорожі) та його заступника (заступників, помічників);
- у період підготовки до подорожі пройти медичний огляд у закладі охорони здоров'я і подати довідку про стан здоров'я керівнику;
- своєчасно повідомляти керівника подорожі або його заступника (заступників) про погіршення стану здоров'я чи травму;
- виконувати правила пожежної безпеки, правила безпеки на воді, правила поведінки в лавинонебезпечних районах та інші правила особистої та колективної безпеки, володіти необхідними навичками страховки та самостраховки у поході, а також знати способи запобігання травматизму і надання долікарської допомоги;
- дотримуватися правил використання туристського спорядження;

- при знаходженні зброї, вибухонебезпечних та незнайомих предметів не торкатися і не зрушувати їх з місця. Про місцезнаходження таких предметів терміново повідомити керівника чи його заступника, які при першій нагоді зобов'язані повідомити про знахідку відповідні місцеві органи;
  - дбайливо ставитись до природи, пам'яток історії, культури.
- 5.2. Учасник має право:
- користуватися туристським спорядженням навчального закладу або іншої організації освіти, що проводить подорож, на встановлених умовах;
  - брати участь у виборі і розробці маршруту;
  - після подорожі брати участь у зборах групи з оцінки дій учасників подорожі, в тому числі і своїх власних;
  - при значному погіршенні стану здоров'я наполягати на припиненні участі в подорожі, сході з маршруту.

## **6. Оформлення маршрутної документації на проведення туристських подорожей з активними способами пересування з учнівською та студентською молоддю**

6.1. Документом на проведення походів I–VI категорій складності та некатегорійних походів, які включають елементи походів II–VI категорій складності, є маршрутна книжка встановленого зразка.

Документом на проведення некатегорійних походів є маршрутний листок встановленого зразка.

6.2. Документи на похід (маршрутна книжка або маршрутний листок та їх копії, довідки про туристський досвід учасників та керівника, картографічний матеріал та інші документи, які потрібні для випуску групи на маршрут) подаються в територіальну МКК освіти з відповідними повноваженнями не пізніше ніж за 10 діб до початку походу (без урахування часу на пересилання документів) з урахуванням графіку роботи відповідної МКК освіти.

Маршрутні листки для здійснення місцевих некатегорійних походів тривалістю до 4 днів реєструються навчальними закладами або іншими організаціями освіти, що проводять подорожі.

6.3. Якщо категорія складності походу перевищує повноваження МКК освіти, то заявлені маршрутні документи з попереднім висновком МКК освіти направляються до тієї МКК, що видала повноваження відповідній МКК освіти. Якщо з тих чи інших обставин МКК, що видала повноваження, не може забезпечити розгляд документів, то останні направляються до Центральної МКК Федерації спортивного туризму України,

6.4. При позитивному висновку відповідної повноважної МКК про можливість здійснення групою заявленого походу керівнику туристської групи (подорожі) видається зареєстрована та підписана головою (заступником голови) МКК маршрутна книжка (маршрутний листок) зі штампом МКК, а також бланк повідомлення пошуково-рятувальної (контрольно-рятувальної) служби. Після заповнення бланк повідомлення завіряється підписом голови (заступника голови) МКК і штампом МКК. У разі потреби до маршрутної книжки вносяться особливі вказівки і рекомендації групі, місце реєстрації групи перед виходом на маршрут у відповідних підрозділах пошуково-рятувальної (контрольно-рятувальної) служби.



6.5. Усі вказівки МКК, що дала позитивний висновок про можливість проведення походу, заносяться до маршрутної книжки і є обов'язковими для учасників та організаторів походу.

Керівник туристської подорожі і адміністрація навчального закладу чи іншої організації освіти, що проводить похід, не мають права вносити зміни до маршрутних документів без відома МКК, що дала позитивний висновок про можливість проведення походу.

## 7. Заключні положення

7.1. За порушення цих Правил, крім відповідальності, встановленої чинним законодавством, навчальні заклади та організації освіти, що проводять подорожі, а також органи освіти можуть порушити клопотання перед відповідними туристсько-спортивними організаціями щодо застосування до порушників таких заходів впливу:

- не зарахування участі або керівництва в здійсненому поході;
- позбавлення спортивних звань, зниження або анулювання спортивних розрядів;
- анулювання заліку всіх або частини раніш здійснених походів;
- заборона участі в походах певної категорії складності на певний термін або керівництва ними;
- заборона на певний час керівництва походами з учнями та студентами.

*Додаток 1  
до пункту 1.6 Правил проведення  
туристських подорожей з учнівською  
та студентською молоддю України*

## Основні нормативи спортивних туристських походів

Вид туризму та характеристика походів	Категорійні походи (категорія складності — к.с.)						Некатегорійні походи (ступінь складності — ст.с.)			
	I к.с.	II к.с.	III к.с.	IV к.с.	V к.с.	VI к.с.	1-3 денні	1 ст.с.	2 ст.с.	3 ст.с.
Тривалість походів у днях* (не менше — для ступеневих та категорійних походів)	6	8	10	13	16	20	1-3	3-4	4-6	6-8
Протяжність походів у кілометрах (не менше — для ступеневих та										

категорійних походів):										
пішохідних	130	160	190	220	250	300	До 30	30	50	75
лижних	130	160	200	250	300	300	До 30	30	50	75
гірських**	100	120	140	150	160	160	До 25	25	50	60
водних (на гребних судах та плотах)	150	175	200	225	250	250	До 25	25	40	60
велосипедних	250-300	400-500	600-700	750-800	900-1000	-	До 50	50	80	120
	1000	1500	2000	2500	3000	-	-	-	-	-
на мотоциклах										
на автомобілях	1500	2000	2500	3000	3500	-	-	-	-	-
спелеопохідів (кількість печер)	5	4-5	1-2	1-2	1	-	До 3	3-4	2-3	1

\* Додаткові умови викладені в п. 1.8.

\*\* Для ступеневих походів — пішохідні в горах.

## Додаток 2

*до пункту 3.1 Правил проведення туристських подорожей з учнівською та студентською молоддю України*

**Вимоги щодо досвіду та віку учасників, керівників, заступників керівників некатегорійних походів, екскурсій, а також експедицій без активних способів пересування та кількісного складу туристських груп у них**

Вид заходу	Туристський досвід керівника (мінімальний)	Кількісний склад групи		Мінімальний вік	
		учасник	керівник, заступник, помічник (не менше)	учасник	керівник, заступник
Походи:					
1-денний похід	участь у походах	6-30	1 + 1+*	7	18
2-3-денний	участь у 3-денному поході	6-15	1 + 1+*	8	їв

Експерсії	участь в експерсії	10–40	1+**	7	18
Експедиції без активних способів пересування	керівництво експедиціями або участь у поході	6–40	1 + 1+*	7	18

\* Відповідно до п. 3.2.

\*\* Відповідно до п. 3.5.

*Додаток 3  
до пункту 3.1 Правил проведення  
туристських подорожей з учнівською  
та студентською молоддю України*

### Вимоги щодо туристського досвіду учасників та керівників туристських спортивних походів

Ступені складності (ст. с), категорії складності (к.с.) походів	Потрібний туристський досвід участі та керівництва в походах з даного виду туризму		
	Учасник	Керівник	
		участь	керівництво
1 СТ.С.	1-денний похід	2 СТ.С.	1-денний похід
2ст.с.	1 ст.с.	3 ст.с.	1 ст.с.
3 ст.с.	2 ст.с.	ІК.С.	2 ст.с.
І к.с.	3 ст.с.	І к.с.	3 ст.с.
ІІ к.с.	І к.с.	ІІ к.с.	ІІ к.с.
ІІІ к.с.	ІІ к.с.	ІІІ к.с.	ІІ к.с.
ІV к.с.	ІІІ к.с.	ІV кх.	ІІІ к.с.
V к.с.	ІV к.с.	V к.с.	ІV кх.
VI к.с.	V к.с.	VI к.с.	V к.с.

*Додаток 4  
до пункту 3.1 Правил проведення  
туристських подорожей з учнівською та  
студентською молоддю України*

### Основні вимоги щодо віку та кількісного складу учасників та керівників туристських спортивних походів

Ступінь складності (ст.с.), категорія складності (к.с.) походів	Вік керівників та учасників походів за видами туризму										Мінімальний та максимальний кількісний склад групи (без керівника та заступників керівника)	
	Керівники	Пішохідний, пішохідн. у горах	лижний	гірський	водний		Велосипедний	Автомобільний	Мотоциклетний	спелео		
					байдарки	надувні човни				Горизонтальні печери		Вертикальні печери
1ст.с.	18	10	10	-	11	10	14	-	-	12	-	6–25
2ст.с.	18	11	11	-	12	11	14	-	-	12	-	6–20
3ст.с.	18	12	12	13	13	12	14	-	-	12	-	6–20
Ік.с.	19	13	14	14	14	13	14	18	16	13	14	6–15
ІІк.с.	20	14	15	15	15	14	15	19	17	14	15	6–12
ІІІк.с.	21	15	16	16	16	15	16	20	18	15	16	6–12
ІVк.с.	21	16	18	18	17	17	17	20	18	18	18	6–10
Vк.с.	22	17	18	18	18	18	18	20	18	18	18	6–8
VIк.с.	22	18	18	18	18	18	-	-	-	-	-	6–5

\* Допускаються інші вимоги щодо віку учасників, викладені у п. 3.8.

*Додаток 5  
до пункту 2.2.3 Правил проведення  
туристичних подорожей з учнівською  
та студентською молоддю України*

**Журнал реєстрації інструктажу на робочому місці**

№ п/п	Дата інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка інструктується	Посада, професія особи, яка інструктується	Інструктаж: первинний на робочому місці; повторний; позаплановий	Номер інструкції або її назва, стислий зміст інструктажу	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка інструктує	Підпис		Допуск до роботи	
							Особі, яка інструктує	Особі, яка інструктується	Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка дозволяє та її підпис	Підпис особи, яка допускається
1										

*Додаток 6  
до пункту 4.2.1 Правил проведення  
туристичних подорожей з учнівською  
та студентською молоддю України*

**Журнал інструктажу учнів, студентів, вихованців з техніки безпеки під час трудової і професійної підготовки та при проведенні позашкільних (позанавчальних) заходів**

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка інструктується	Дата інструктажу	Клас, група	Зміст інструктажу, № та назва інструкції	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка провела інструктаж	Підпис особи, яка провела інструктаж	Підпис особи, яка інструктується
1							

**ПРАВИЛА БЕЗПЕКИ  
під час навчання в кабінетах інформатики навчальних  
закладів системи загальної середньої освіти**

*Затверджено  
Наказом Міністерства освіти і науки  
України  
від 16 березня 2004 р. №81*

*Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
17 травня 2004 р. за №620/9219*

**1. Загальні положення**

1.1. Ці Правила встановлюють вимоги безпеки під час навчання в кабінетах інформатики навчальних закладів системи загальної середньої освіти і поширюються на загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади I та II рівнів акредитації (далі — навчальні заклади) незалежно від форм власності та відомчого підпорядкування, які здійснюють навчання учнів (студентів) на персональних комп'ютерах (далі — ПК) у кабінетах інформатики.

Ці Правила є обов'язковими для виконання учнями, студентами (далі — учні), викладачами, учителями, керівниками навчальних закладів.

1.2. Відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, Затвердженого Наказом МОН України від 01.08.2001 р. №563 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції 20.11.2001 р. за №969/6160 (далі — Положення про організацію роботи з охорони праці), введення в експлуатацію кабінету інформатики навчального закладу під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена за Наказом органу виконавчої влади (держадміністрації), до якої входять представники обласного, районного (міського) відділів освіти (залежно від підпорядкування), профспілки галузі, керівник навчального закладу, а під час уведення в дію новоутвореного або переобладнаного кабінету також і представники відповідних органів державного нагляду (охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-епідеміологічної служби).

1.3. Кабінет інформатики належить навчальному закладу або міжшкільному навчально-виробничому комбінату, який обслуговує декілька навчальних закладів.

1.4. У кабінеті інформатики проводяться: навчальні заняття з інформатики та інших навчальних предметів з використанням засобів інформаційних та комунікаційних технологій; позакласні (позаурочні) групові та індивідуальні заняття з використанням засобів інформаційних та комунікаційних технологій; розробка учнями програмних засобів за завданнями вчителя (викладача) або керівника навчального закладу.

Усі заняття з інформатики мають проводитися за навчальними програмами, що мають гриф Міністерства освіти і науки України або затверджені регіональними чи місцевими органами управління освітою.

1.5. Програмне забезпечення навчального призначення кабінету інформатики повинно мати гриф Міністерства освіти і науки України та сертифікат відповідності.

1.6. Використання ПК, спеціальних периферійних пристроїв дозволяється за умови сертифікації в Україні згідно з державною системою

сертифікації УкрСЕПРО та наявності позитивного висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи МОЗ України.

1.7. Монтаж, введення в експлуатацію, технічне обслуговування та гарантійний ремонт комплектів навчальної комп'ютерної техніки кабінету інформатики проводять підприємства, що здійснюють її поставку, ремонт в післягарантійний термін виконують підприємства, які проводять сервісне обслуговування комп'ютерної техніки (сервіс-центри) і мають право на проведення таких робіт, відповідно до угод, що укладають навчальні заклади.

1.8. Роботи з введення в експлуатацію та ремонту устаткування в кабінеті інформатики виконуються на основі гарантійного листа-заявки навчального закладу.

1.9. Окремі операції технічного обслуговування, за домовленістю сторін, допускається проводити завідувачем кабінетом або вчителем (викладачем) за дорученням керівника навчального закладу.

1.10. Для всіх приміщень кабінетів інформатики вимоги пожежної безпеки визначаються НАПБ В.01.050-98/920 «Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України», затвердженим спільним Наказом Міносвіти України і МВС України від 30.09.98 р. №348/70, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.98 р. за №800/3240 (із змінами) (далі — НАПБ В.01.050-98/920).

1.11. Розслідування нещасних випадків з учнями, що сталися під час проведення навчання в кабінеті інформатики, проводиться у відповідності до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, Затвердженого Наказом МОН України від 31.08.2001 р. №616, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.12.2001 р. за №1093/6284.

1.12. Систематичний контроль за дотриманням вимог цих Правил покладеться на керівників навчальних закладів, органів управління освітою.

## **2. Вимоги до влаштування кабінетів інформатики**

2.1. У цьому нормативно-правовому акті термін вживається в такому значенні:

кабінет інформатики — це навчально-матеріальна база навчального закладу, міжшкільного навчально-виробничого комбінату з комплектом навчальної обчислювальної техніки або навчально-комп'ютерним комплексом (далі — НКК), оргтехнікою, навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, меблями та пристосуваннями для проведення теоретичних і практичних занять із предметів «Інформатика», «Основи інформатики» та позакласних (позаурочних) занять з використанням засобів інформаційних та комунікаційних технологій.

Кабінет інформатики використовується у викладанні інших навчальних предметів, трудового навчання з використанням засобів інформаційних та комунікаційних технологій.

2.2. Приміщення кабінету інформатики має відповідати вимогам: ДСанПіН 5.5.2-008-01 «Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу», затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. №63 (далі — ДСанПіН 5.5.2-008-01), ДСанПіН 5.5.6-009-98 «Улаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режим праці учнів на персональних комп'ютерах», затверджені поста-

вою Головного державного санітарного лікаря України від 30.12.98 р. №9 (далі — ДСанПіН 5.5.6-009-98).

2.3. Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 р. №128 «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.03.2002 р. за №229/6517, під час проведення практичних робіт з інформатики в навчальних закладах клас ділиться на дві підгрупи, але не менше 8 учнів.

2.4. Приміщення кабінету інформатики повинно мати природне і штучне освітлення з урахуванням вимог ДСанПіН 5.5.6-009-98.

2.5. Захист учнів від впливу іонізуючих та неіонізуючих електромагнітних полів та випромінювання, шуму, вібрації та інших чинників, що виникають у внутрішньому середовищі кабінетів інформатики, слід виконувати відповідно до вимог і нормативів ДСанПіН 5.5.6-009-98.

## **3. Вимоги до обладнання робочих місць учнів та вчителів (викладачів)**

3.1. Організація робочого місця повинна забезпечувати відповідність усіх елементів робочого місця та їх взаємного розташування відповідно до вимог ДСанПіН 5.5.6-009-98.

3.2. Вимоги до конструкції меблів (робочий стіл, стілець (крісло), розташованих на робочих місцях учнів, які навчаються у кабінеті інформатики, визначаються вимогами ДСанПіН 5.5.6-009-98.

3.3. Конструкція робочого столу має забезпечувати можливе розташування навчального обладнання.

3.4. Конструкція робочого стільця (крісла) має забезпечувати підтримання раціональної робочої пози під час виконання основних робочих операцій, створювати умови для зміни пози. Учитель (викладач) повинен відрегулювати висоту та кут нахилу сидіння і спинки відповідно до зросту і віку учня. Сидіння, спинка та підлокітники стільця мають м'яке, неслизьке, повітропроникне покриття.

3.5. Відповідно до ДСанПіН 5.5.6-009-98 екран ПК слід розташовувати на оптимальній відстані від очей учня, але не ближче 0,4 м залежно від розміру екрана монітора.

Для зручності зорового спостереження площина екрана ПК має бути перпендикулярна лінії зору, при цьому має бути передбачена можливість переміщення монітора у вертикальній площині під кутом  $\pm 30^\circ$  (справа наліво).

## **4. Вимоги електробезпеки під час навчання в кабінетах інформатики**

4.1. Під час експлуатації систем електропостачання, електрообладнання та електричного освітлення приміщення кабінету інформатики необхідно дотримуватись вимог «Правил устроювання електроустановок», затверджених Наказом Голодерженергонагляду СРСР у 1984 р., «Правил технічної експлуатації електроустановок потребителів», затверджених Наказом Голодерженергонагляду СРСР у 1984 р., ДНА-



ОП 0.00-1.21-98 «Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів», Затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці України Міністерства праці та соціальної політики України від 09.01.98 р. №4, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.98 р. за №93/2533, НАПБ В.01.050-98/920, цих Правил, вимог нормативно-технічної та експлуатаційної документації підприємства-виробника ПК.

4.2. Для підключення переносної електроапаратури застосовують гнучкі проводи в ізоляції.

4.3. Заземлення повинно відповідати вимогам ДНАОП 0.00-1.21-98 «Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів», Затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці і соціальної політики України від 09.01.98 №4, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.98 р. за №93/2533.

4.4. Штепсельні з'єднання та електророзетки для напруги 12 В та 36 В за своєю конструкцією мають відрізнятися від штепсельних з'єднань для напруги 127 В та 220 В і бути пофарбовані в колір, який візуально відрізняється від кольору штепсельних з'єднань, розрахованих на напругу 127 В та 220 В.

4.5. Не допускається:

використання електрообладнання кабінету інформатики в умовах, що не відповідають вимогам інструкцій підприємств-виробників;

експлуатація кабелів та проводів з пошкодженою або такою, що втратила захисні властивості за час експлуатації, ізоляцією;

розміщення електрообладнання поблизу джерел тепла, у місцях з недостатньою вентиляцією;

залишати працюючий ПК без догляду на тривалий час — більше 30 хв.;

підключення ПК до електромережі та електророзеток, що не мають захисного заземлення.

4.6. Перед початком навчання вчитель (викладач) повинен візуально перевірити непошкодженість захисного заземлення в тих кабінетах інформатики, у яких це заземлення виконано відкритим проводом.

4.7. Слід вимикати кабель живлення електрообладнання з електромережі, якщо воно залишається непрацюючим на тривалий час — добу і більше.

4.8. У разі несправності електрообладнання, його складових частин слід звернутися до працівників сервіс-центрів, не починати повторне вмикання або ремонт самостійно.

## **5. Організація безпечної роботи в кабінеті інформатики**

5.1. Робота з охорони праці в кабінеті інформатики організовується у відповідності до статуту навчального закладу, Положення про організацію роботи з охорони праці.

5.2. На початку вивчення предметів з інформатики учні закріплюються вчителем (викладачем) за робочими місцями з урахуванням зросту, стану зору та слуху. У випадку навчальної потреби допускається тимчасова зміна розташування учнів у кабінеті інформатики.

5.3. Позакласні заняття з інформатики проводяться в присутності вчителів (викладачів).

5.4. Учителі (викладачі) стежать за виконанням учнями вимог безпеки під час навчання в кабінеті інформатики.

5.5. Відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці до роботи на ПК допускаються учні, які пройшли первинний інструктаж з охорони праці (безпеки життєдіяльності).

5.6. Відповідно до ДСанПіН 5.5.6-009-98 безперервна робота учнів з екраном відеомонітора не має перевищувати:

для учнів I класу (6 років) — 10 хв. за одну навчальну годину;

для учнів II–V класів — 15 хв. за одну навчальну годину;

для учнів VI–VII класів — 20 хв. за одну навчальну годину;

для учнів VIII–IX класів — 25 хв. за одну навчальну годину;

для учнів X–XII класів та студентів вищих навчальних закладів I та II рівнів акредитації на першій годині занять — 30 хв., на другій годині — 20 хв.

Навчання з інформатики в навчальних закладах системи загальної середньої освіти передбачає 1–2 навчальні години на тиждень залежно від освітнього рівня відповідно до Базового навчального плану загальноосвітніх навчальних закладів, Затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.7. Навчання на ПК має проводитися з урахуванням можливостей кожного учня в індивідуальному режимі, який визначає вчитель. Початок і закінчення занять з кожною групою учнів фіксується в журналі обліку використання ПК відповідно до віку.

5.8. Загальна тривалість позакласних та факультативних занять з основ інформатики не повинна перевищувати 2 годин на тиждень, а безпосередньої роботи на ПК — не більше 1 години.

5.9. Загальна тривалість під час профільного навчання учнів на ПК не повинна перевищувати 2 годин на день.

5.10. Під час занять на ПК для попередження розвитку перевтомлення необхідно здійснювати комплекс профілактичних заходів (орієнтовний комплекс вправ міститься в додатку), а саме:

після безперервної роботи з екраном монітора згідно з п. 5.6 — протягом 1,5–2 хв. вправи для профілактики зорової втоми;

через 25–30 хв. роботи з використанням комп'ютерів — протягом 5 хв. комплекс вправ для профілактики зорового і статичного втомлення.

## **6. Обов'язки посадових осіб щодо забезпечення охорони праці під час навчання в кабінеті інформатики**

6.1. Керівництво організацією роботи з охорони праці під час проведення навчання в кабінеті інформатики навчального закладу покладається на його керівника відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці.

6.2. Керівник навчального закладу, в якому проводиться навчання в кабінеті інформатики:

створює здорові і безпечні умови для проведення занять у кабінеті інформатики;

Наказом призначає відповідальних осіб, які зобов'язані контролювати створення безпечних умов навчання та праці, стежити за виконанням учнями цих Правил та відповідних інструкцій з охорони праці на робочому місці в кабінеті інформатики;

організовує роботу щодо розроблення та затверджує інструкції з охорони праці для учнів під час навчання в кабінеті інформатики;

організовує роботу щодо забезпечення учнів справними обладнанням та пристроями;

організовує проведення технічного обслуговування та ремонту обладнання кабінету інформатики;

організовує один раз на три роки навчання завідувачів кабінетів інформатики, учителів, викладачів інформатики з питань охорони праці з наступною перевіркою знань відповідно до ДНАОП 0.00-4.12-99 «Типове положення про навчання з питань охорони праці», Затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці України Міністерства праці та соціальної політики України від 17.02.99 р. №27, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.04.99 р. за №248/3541, та Положення про організацію роботи з охорони праці;

відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, Затвердженого Наказом МОН України від 31.08.2001 р. №616, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.12.2001 р. за №1093/6284, проводить розслідування нещасних випадків, що сталися з учнями під час навчання в кабінеті інформатики.

6.3. Завідувач кабінету, учителі, викладачі:

навчають учнів безпечного поводження з наявним у кабінеті інформатики обладнанням, а також безпечних методів виконання робіт;

стежать за дотриманням вимог безпечного проведення навчально-виховного процесу;

є відповідальними за збереження обладнання кабінету інформатики, справність засобів пожежогасіння;

щодня проводять реєстрацію в журналі використання ПК кабінету інформатики часу початку та закінчення заняття, вмикання та вимкання електроживлення;

проводять реєстрацію випадків зупинки машин та організацію їх ремонту;

стежать за своєчасним проведенням технічного обслуговування та ремонту обладнання кабінету інформатики;

здійснюють навчання та інструктаж учнів з охорони праці з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять та журналі реєстрації інструктажів з охорони праці згідно з Положенням про проведення навчання з питань охорони праці, що розробляється і затверджується керівником навчального закладу відповідно до ДНАОП 0.00-4.12-99 «Типове положення про навчання з питань охорони праці», Затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці України Міністерства праці та соціальної політики України від 17.02.99 р. №27, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.04.99 р. за №248/3541. Навчання учнів безпечному поводженню проводиться відповідно до інструкцій з охорони праці, які розроблюють учителі, викладачі навчальних закладів згідно з ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженим Наказом Комітету по нагляду за охороною праці України Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.98 р. №9, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07.04.98 р. за №226/2666;

здійснюють першу допомогу у разі нещасних випадків, що сталися з учнями в кабінеті інформатики.

*Заступник начальника управління державного нагляду в агропромисловому комплексі та соціально-культурній сфері Держнаглядохоронпраці України  
В. С. Ткачов*

## Навчально-матеріальна база

### Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів

*Затверджено  
Наказом Міністерства  
і науки України*

*від 20 квітня 2004 р. №601*

*Зареєстровано*

*в Міністерстві юстиції України  
9 вересня 2004 р. за №1121/9720*

#### 1. Загальні положення

Положення про навчальні кабінети (далі — кабінети) розроблено відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» (651-14) та інших законодавчих актів України.

Дія цього Положення поширюється на навчальні кабінети, що існують і створюються у загальноосвітніх навчальних закладах.

Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення кабінетів згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами і є обов'язковим для їх організації в загальноосвітніх навчальних закладах (далі — заклади) незалежно від типу та форми власності.

Кабінетом вважається класна кімната закладу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та шкільним обладнанням.

#### 2. Мета, завдання та основні форми організації навчальних кабінетів

2.1. Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту базової і повної середньої освіти, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року №24 (24-2004-п).

2.2. Завданням функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- забезпечення в старшій школі профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань шкільних методичних об'єднань;
- індивідуальної підготовки вчителя до занять та підвищення його науково-методичного рівня.

2.3. Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів з метою визначення стану готовності їх до проведення занять.

2.4. Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу мають відповідати вимогам, затвердженим постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. №63 (0063588-01) (далі — ДСанПіН 5.5.2.008-01), та ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

### 3. Типи навчальних кабінетів

3.1. Організація навчальних кабінетів передбачає:

- визначення предметної специфіки;
- розміщення кабінетів;
- оснащення засобами навчання та шкільним обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування цих кабінетів.

3.2. У закладах можуть створюватись такі типи навчальних кабінетів:

кабінети з окремих предметів;

комбіновані кабінети з декількох споріднених предметів — класна кімната з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для декількох предметів.

3.3. У закладах створюються кабінети: фізики, інформатики, біології, хімії, майстерень трудового навчання, обслуговуючої праці з лабораторними приміщеннями, що прилягають до цих кабінетів, спортивні, актові зали та інші кабінети відповідно до умов і потреб закладу.

Лабораторні приміщення повинні мати вихід до кабінету та окремий вихід у коридор чи на подвір'я школи.

3.4. Переважно у початкових школах і загальноосвітніх навчальних закладах з малою наповнюваністю класів можуть створюватись комбіновані кабінети для викладання споріднених предметів.

Найбільш доцільним є поєднання предметів, що належать до однієї освітньої галузі, мають споріднене обладнання, наприклад хімії та біології, фізики й астрономії, біології і природознавства, правознавства та історії, мови й літератури тощо.

3.5. Майстерні для проведення занять з технічних та обслуговуючих видів праці і комбіновані кабінети розміщують на першому поверсі, як правило, ізольовано від інших основних приміщень, і вони повинні мати окремий вихід на шкільне подвір'я.

3.6. У загальноосвітніх навчальних закладах з допрофесійним або професійним навчанням обладнується кабінет з відповідних навчальних дисциплін (за умови, що школа не обслуговується міжшкільним навчально-виробничим комбінатом).

3.7. Фізкультурно-спортивні зали належить розміщувати не вище другого поверху, актові — не вище третього згідно з ДБН В.2.2-3-97 п.3.8.

3.8. Для дотримання безпечності руху учнів під час перерв розміщення кабінетів (якщо у школі існує кабінетна система) на поверххах здійснюється шляхом поєднання на одному поверсі (в одному блоці або секції закладу) кабінетів для 5–9 класів, для 10–12 класів — на іншому (в іншому блоці або секції).

Класні кімнати для учнів 1 класів слід розміщувати не вище другого поверху, а 2–4 — не вище третього згідно з ДБН В.2.2-3-97 п.3.29.

3.9. Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації навчального закладу, співвідношення класів та кількості учнів у них чи інших причин.

### 4. Матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів

4.1. Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів

навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.

4.2. Шкільні меблі та їх розміщення у кабінетах (класних кімнатах) та майстернях мають відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам (п.8.2 ДСанПіН 5.5.2.008-01 (0063588-01) і здійснюватися відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

У класних кімнатах та кабінетах початкової, основної і старшої школи встановлюються шкільні меблі: парти, (одно-) двомісні учнівські столи та стільці учнівські, в кабінетах хімії, фізики та біології — спеціальні двомісні лабораторні столи, прикріплені до підлоги (трьох розмірів за 4, 5, 6 ростовими групами).

Шкільні меблі мають шість розмірів за ростовими групами та маркуванням їх у вигляді ліній відповідного кольору. Зріст учнів до 115 см (1-а група) — лінія оранжевого кольору, 115–130 см (2-а група) — фіолетового, 130–145 см (3-а група) — жовтого, 146–160 см (4-а група) — червоного, 161–175 см (5-а група) — зеленого і більше 175 см (6-а група) — блакитного.

Парти (столи учнівські) повинні бути тільки стандартні, при цьому стіл і стілець мають бути однієї групи (п. 8.2. ДСанПіН 5.5.2.008-01 (0063588-01)).

У кожному кабінеті (класній кімнаті) слід передбачити наявність меблів двох-трьох розмірів з перевагою одного з них або трансформативних столів зі змінною висоти згідно з антропометричними даними школярів. У класних кімнатах повинна бути нанесена кольорова мірна вертикальна лінійка для визначення учням необхідного розміру меблів (п. 8.2 ДСанПіН 5.5.2.008-01 (0063588-01)).

4.3. Робочі місця вчителів фізики, хімії, біології та трудового навчання монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом (у кабінетах хімії та біології з препаратурською частиною — висотою 75 см). Тумби стола оснащують спеціальними пристроями (ящиками) для зберігання інструментів, хімічного посуду, мікропрепаратів і приладів, що використовуються для проведення дослідів. До демонстраційної частини стола (висотою 90 см) підводять електричний струм, воду і каналізацію. Робочі площі столів повинні бути покриті спеціальними матеріалами, стійкими до механічних та термічних пошкоджень, хімічних реактивів. У кабінеті хімії та біології робоче місце вчителя доцільно обладнати витяжною шафою з вільним доступом до неї.

У кабінеті хімії необхідно обладнати демонстраційний стіл витяжною шафою (розміром 64x85x250 см) під кутом 45 град., додатковим місцевим освітленням, підведенням гарячої та холодної проточної води відповідно до вимог ДСанПіН 5.5.2.008-01 (0063588-01).

4.4. Кабінет фізики забезпечується системою електрообладнання із загальних стаціонарних та спеціалізованих взаємоз'язаних електричних пристроїв і джерел, які вмикаються до мережі змінного трифазного струму (з фазною напругою 127В або 220В) та однофазного (від 5В до 250В), постійного струму з напругою від 0 до 100В. У лаборантській встановлюється центральний щиток, від якого подається однофазний і трифазний струм на розподільний щиток, з випрямлячем і регулятором напруги (розміщеним поряд з класною дошкою).

До учнівських столів у кабінеті фізики підводиться постійний електричний струм (до 42В).



4.5. У кожному кабінеті (класній кімнаті) розміщується класна (аудиторна) дошка різних видів: на одну, три або п'ять робочих площ у розгорнутому або складеному вигляді. Середній щит класної (аудиторної) дошки на три або п'ять робочих площ може бути використаний для демонстрації екранно-звукових засобів навчання на навісному екрані. На окремих робочих площах залежно від специфіки предмета може бути:

розташовано набірне полотно для демонстрації розрізних карток зі словами, літерами, складами, реченнями, цифрами та лічильним матеріалом тощо — для початкових класів;

нанесено контурну карту України або півкуль — для кабінету географії;

нанесено графічну сітку для проведення уроків каліграфічного письма — для початкової школи;

накреслено графічну сітку для побудови графіків — у кабінетах математики і фізики.

Одна з робочих площ може мати магнітну основу з кріпленнями для демонстрації навчально-наочних посібників (таблиць, карт, моделей-аплікацій тощо).

Робочі площі на звороті дошки можуть бути покриті білим кольором для нанесення написів за допомогою спеціальних фломастерів.

Поряд з класною (аудиторною) дошкою в кабінетах галузі технологій і математики розміщують демонстраційні креслярські інструменти.

4.6. Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів та лабораторного посуду, металевими шафами або сейфами для збереження хімічних реактивів, рукомийником, столом для підготовки дослідів, приладів і навчально-наочних посібників для занять, однотумбовим столом для роботи вчителя та лаборанта, столом з пристроями для зберігання матеріалів та інструментів для ремонту приладів, пристроями для миття і сушіння посуду та дистильатором, які монтуються на стіні.

4.7. Хімічний посуд зберігається у лабораторних приміщеннях, розташовується окремо у залежності від розміру, виду і матеріалу (пластмаса, скло, метал), з якого він виготовлений.

Посуд для збереження реактивів повинен мати етикетки з чітким і яскравим написом їх назви. Усі шафи для зберігання хімічних реактивів повинні замикатися.

Хімічні реактиви зберігаються та розміщуються залежно від їх властивостей (гігроскопічні реактиви, легкі, горючі і органічні речовини, кислоти).

На посуді з отруйними речовинами має бути етикетка з написом «Отрута», з горючими — етикетка з написом червоного кольору та знаком оклику — «Вогненебезпечно!»

4.8. Місця зберігання засобів навчання нумеруються і позначаються назвами на етикетках, що заносяться до інвентарної книги.

4.9. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка, яка повинна бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою (додаток 1).

4.10. Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи (хімреактиви, посуд, мінеральні добрива тощо), заносяться до матеріальної книги (додаток 2).

4.11. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводиться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

4.12. Кабінети і майстерні мають бути забезпечені: аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги; первинними засобами пожегогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України (0800-98).

4.13. Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В.01.050-98/920 Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затвердженими спільним Наказом Міносвіти України і Головного управління Державної пожежної охорони МВС України від 30.09.98 р. №348/70 (0800-98), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.98 р. за №800/3240 (із змінами і доповненнями).

## 5. Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів

5.1. Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників (не менше одного примірника кожної назви) з предмета, типовими переліками навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників, навчального обладнання у кількості відповідно до вимог зазначених переліків.

5.2. Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно з вимогами навчальних програм за розділами, темами і класами відповідно до класифікаційних груп у кабінеті (класній кімнаті), лабораторних приміщеннях по секціях меблів спеціального призначення.

5.3. У кабінеті (класній кімнаті) створюється тематична картотека дидактичних та навчально-методичних матеріалів, навчально-наочних посібників, навчального обладнання, розподілених за темами та розділами навчальних програм. Картки розміщуються в алфавітному порядку.

5.4. У кабінеті фізики, інформатики, хімії, майстернях трудового навчання, обслуговуючої праці мають бути інструкція і журнали ввідного та періодичного інструктаж у техніки безпеки, пожежної безпеки.

5.5. Додатково кабінети можуть бути оснащені: підручниками та навчальними посібниками для кожного учня; фаховими журналами; інформаційними збірниками Міністерства освіти і науки України; бібліотечкою суспільно-політичної, науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури; матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих уроків та виховних заходів; інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень, фізичного практикуму тощо; краєзнавчими матеріалами; інструментами і матеріалами для відновлення і виготовлення саморобних засобів навчання.

## 6. Оформлення навчальних кабінетів

6.1. На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на таблиці з назвою кабінету: «Кабінет фізики», «Кабінет хімії», «Кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання» тощо.

Крім того, на вхідних дверях класної кімнати може бути цифрове позначення та літера класу, за якою закріплений даний клас початкової школи, наприклад «1-А клас».



6.2. Для оформлення кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

6.3. До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки, правила роботи в кабінеті;
- портрети видатних учених, письменників, композиторів;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- еволюція органічного світу та його класифікація;
- таблиця періодичної системи елементів Д. І. Менделєєва, електрохімічний ряд напруг металів, розчинність солей, основ і кислот;
- системи вимірювання фізичних одиниць;
- політична карта світу, політико-адміністративна карта України, фізична карта України тощо.

6.4. У класних кімнатах початкової школи необхідно розмістити: правила пожежної безпеки та дорожнього руху; класний куточок, де записано права і обов'язки школярів, правила поведінки учнів, органи самоврядування, відображено життя колективу класу.

6.5. У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колекції, муляжі тощо.

- 6.6. До експозицій змінного характеру належать:
- виставка кращих робіт учнів;
  - матеріали до теми наступних уроків, орієнтовні завдання тематичного оцінювання, державної атестації;
  - додаткова інформація відповідно до навчальної програми, зокрема, про життєвий і творчий шлях письменників, учених, висвітлення поточних подій у нашій країні та за її межами;
  - матеріали краєзнавчого характеру;
  - результати експериментальної та дослідницької роботи учнів;
  - результати учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.
- Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.
- 6.7. Для розташування експозицій використовуються змінні пластинчасті, перфоровані або решітчасті стенди, що розміщуються на стінах.
- 6.8. Навчальні кабінети загальноосвітнього навчального закладу повинні бути забезпечені настінними термометрами або психрометрами.

## 7. Керівництво навчальним кабінетом

7.1. Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор з числа досвідчених учителів Наказом по загальноосвітньому навчальному закладу.

7.2. Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

7.3. До обов'язків завідувача кабінетом належать:

- складання перспективного плану оснащення кабінету;
- забезпечення умов для проведення уроків;
- сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
- систематизація та каталогізація матеріальних об'єктів;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;

систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;

керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

7.4. Розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) завідувача кабінету (майстерні) загальноосвітніх навчальних закладів встановлюється згідно з Наказом МОН України від 29.03.2001 р. №161 (0303-01), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03.04.2001 р. за №303/5494.

7.5. Перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та шкільним обладнанням складає завідувач кабінету за погодженням з директором закладу, у разі необхідності (закупівля і встановлення нового складного обладнання) — з місцевим органом управління освітою, органами державної санітарно-епідеміологічної служби та пожежної охорони.

У відповідності до Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, Затвердженого Наказом МОН України від 05.02.2001 р. №45 (0146-01) і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.02.2001 р. за №146/5337, і в межах, що належать до компетенції піклувальної ради, робота і матеріально-технічне оснащення навчальних кабінетів контролюються і спрямовуються піклувальною радою загальноосвітнього навчального закладу.

7.6. За згодою директора (заступника директора) закладу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення уроків з інших предметів, виховних заходів, батьківських зборів.

7.7. Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, посуду, хімічних реактивів і матеріалів тощо.

- 7.8. До обов'язків лаборанта належать:
- систематичне вдосконалення своїх знань, практичних умінь і навичок із забезпечення викладання навчального предмета;
  - забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти повітря і порядку розміщення засобів навчання і шкільного обладнання;
  - сприяння справності навчального обладнання;
  - збереження в належному порядку протипожежних засобів і засобів першої медичної допомоги;
  - утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання учнями лабораторних і практичних робіт, фізичного практикуму;
  - дотримання вимог правил пожежної безпеки;
  - допомога вчителю в організації проведення демонстраційних дослідів, лабораторних і практичних робіт, позаурочної роботи з навчального предмета;
  - щоденне наведення загального порядку в лабораторії, дотримання вимог з техніки безпеки під час закриття кранів для води, вимикання струму на розподільному щиті, освітлення, нагрівальних приладів, миття лабораторного посуду тощо.

Додаток 1  
до п. 4.9 розділу 4  
Положення

## ФОРМА інвентарної книги

№ п/п	Назва предмета	Інвентарний номер	Коли придбано	Кількість і вартість	Час і причина списання
-------	----------------	-------------------	---------------	----------------------	------------------------

*Перший заст. директора Департаменту  
загальної середньої та  
дошкільної освіти Я. П. Корнієнко*  
Додаток 2  
до п. 4.10 розділу 4  
Положення

## ФОРМА матеріальної книги

№ п/п	Назва реактиву, матеріалу	Специфікація реактиву (чистота, концентрація)	Одиниці вимірювання	Наявність (за роками)
-------	---------------------------	---	---------------------	-----------------------

## Положення про кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання загальноосвітніх навчальних закладів

*Затверджено  
Наказом МОН України  
20 травня 2004 р. №407*

*Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
14 червня 2004 р. за №730/329*

### 1. Загальні положення

Кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій (далі — КІПКТ, кабінет) призначений для формування інформаційно-освітнього і культурного середовища, яке створюється з використанням апаратно-програмних засобів інформаційно-комунікаційних технологій та інших сучасних засобів навчання.

Положення визначає:

- 1) призначення та основні напрями роботи КІПКТ загальноосвітніх навчальних закладів;
- 2) порядок створення кабінету;
- 3) матеріально-технічне оснащення кабінету;
- 4) навчально-методичне забезпечення кабінету;
- 5) засади керування роботою.

### 2. Призначення та основні напрями роботи КІПКТ

2.1. Основною метою створення КІПКТ є забезпечення належних умов для проведення навчально-виховного процесу та розв'язання загальноосвітнім навчальним закладом завдань, визначених цілями та змістом освіти у відповідності до Державного стандарту базової і повної середньої освіти, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року №24 (24-2004-п).

2.2. КІПКТ загальноосвітніх навчальних закладів створюються на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 6 травня 2001 року №436 (436-2001-п) «Про затвердження Програми інформатизації загальноосвітніх навчальних закладів, комп'ютеризації сільських шкіл на 2001–2003 роки» та у відповідності до Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року №964 (964-2000-п).

2.3. Завданнями створення кабінету є забезпечення технічних і методичних передумов для формування інформаційної культури учнів, навчальної діяльності учнів засобами новітніх технологій, наступності між ступенями освіти, єдності між теоретичними і практичними складовими змісту освіти, профільного навчання у старшій школі.

2.4. Навчально-виховне середовище, створене в КІПКТ, використовується для навчання інформатики (базового і профільного курсів), інших навчальних дисциплін навчальної галузі «технології», об'єктами вивчення яких є складові інформаційно-комунікаційних технологій. Засоби навчання, якими обладнано КІПКТ, використовуються для навчання інших навчальних предметів у позаурочній роботі.

2.5. Заняття у КІПКТ забезпечують:

- формування в учнів сучасної інформаційної картини світу;
- формування умінь і навичок використання інформаційних технологій як важливої складової продуктивної діяльності громадянина в сучасному інформаційному суспільстві;
- формування творчої особистості, розвиток в учнів теоретичного мислення, пам'яті, уяви;
- виховання підростаючого покоління, спрямованого на формування в учнів високих громадянських і моральних якостей.

2.6. Створення та реконструкція КІПКТ передбачають попереднє визначення особливостей його майбутнього функціонування у відповідності до профілю навчання у конкретному загальноосвітньому навчальному закладі, передбачуваної наповненості класів (навчальних груп). Кабінет повинен розміщуватися в окремому приміщенні і мати допоміжне приміщення (лаборантську). Лаборантська повинна мати два входи — з кабінету та з коридору.

2.7. Введення в експлуатацію КІПКТ під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, Затвердженого Наказом МОН України від 01.08.2001 р. №563 ( 0969-01) і зареєстрованого в Міністерстві юстиції 20.11.2001 р. за №969/6160 (далі — Положення про організацію роботи з охорони праці), за Наказом органу виконавчої влади (держадміністрації), до якої входять представники обласного, районного (міського) відділів освіти (залежно від підпорядкування), профспілки галузі, керівник навчального закладу, а під час уведення в дію новоутвореного або переобладнаного кабінету також

і представники відповідних органів державного нагляду (охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-епідеміологічної служби).

2.8. Облаштування, обладнання, реконструкція КПКТ здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. №63 (0063588-01) (далі — ДСанПіН 5.5.2.008-01), та Державних санітарних норм і правил улаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режиму праці учнів на персональних комп'ютерах, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 30.12.98 р. №9 (0009588-98) (далі — ДСанПіН 5.5.6.009-98).

На кожний КПКТ у відповідності до додатка №1 ДСанПіН 5.5.6.009-98 (0009588-98) створюється паспорт кабінету.

2.9. На КПКТ поширюються вимоги Правил безпеки під час навчання в кабінетах інформатики навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затверджених Наказом Держнаглядохоронпраці України від 16.03.2004 р. №81 (0620-04), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.05.2004 р. за №620/9219 (далі — Правила безпеки під час навчання в кабінетах інформатики).

2.10. Вимоги пожежної безпеки для всіх приміщень КПКТ визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затвердженими спільним Наказом Міносвіти України і Головного управління Державної пожежної охорони МВС України від 30.09.98 р. №348/70 (0800-98), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.98 р. за №800/3240 (далі — Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України).

### 3. Основні форми організації навчально-виховного процесу в КПКТ

3.1. Організація навчально-виховного процесу в КПКТ (тривалість та періодичність навчальних занять, чисельність навчальних груп) регламентується ДСанПіН 5.5.6.009-98 (v0009588-98), Наказом Міністерства освіти і науки від 20.02.2002 р. №128 (0229-02) «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп продовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06.03.2002 р. за №229/6517.

3.2. У КПКТ проводяться:

- навчання інформатики (вивчення базового курсу і профільних курсів навчальної дисципліни «Інформатика»);
- вивчення інших навчальних предметів з використанням засобів інформаційно-комунікаційних технологій;
- експериментальні уроки і практичні заняття;
- позаурочні (гурткові і факультативні) заняття.

### 4. Матеріально-технічне оснащення кабінету

4.1. Обладнання навчальних кабінетів сукупністю матеріальних об'єктів, які створюють навчальне середовище і використовуються для проведення навчально-виховного процесу, передбачає дотримання санітарно-гігієнічних правил та норм, психолого-педагогічних, ергономічних, естетичних вимог і вимог безпеки життєдіяльності.

4.2. Комплектація обладнання кабінетів здійснюється відповідно до нормативних документів МОН України, які регламентують склад, кількість та основні технічні характеристики відповідних засобів навчання.

4.3. Електротехнічне обладнання КПКТ повинно відповідати вимогам електробезпеки, передбаченим Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженими Наказом Комітету по нагляду за охороною праці України Міністерства праці та соціальної політики України від 09.01.98 р. №4 (0093-98), зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 10.02.98 р. за №93/2533, Правилам безпеки під час навчання в кабінетах інформатики (0620-04), іншими чинними нормативними документами.

Обов'язковою є наявність засобів аварійного відключення живлення, які спрацьовують не тільки в разі перевищення струму споживання, а також і в разі витоку струму через захисне заземлення (занулення). КПКТ повинен бути обладнаний окремою трипровідною системою електроживлення 220 В, 50 Гц (фазний провідник, нульовий робочий провідник, нульовий захисний провідник). Основна система електроживлення повинна використовуватися тільки для підключення навчального комп'ютерного комплексу. Для додаткового електротехнічного обладнання (у тому числі призначеного для освітлення і кондиціонування повітря) створюється окрема система живлення. Нульовий захисний провідник використовується тільки для захисного занулення. Використання нульового робочого провідника як нульового захисного провідника забороняється.

4.4. Склад комп'ютерного обладнання для комплектування кабінету, його параметри і характеристики повинні відповідати діючим українським і міжнародним стандартам та чинному законодавству.

4.5. Системне програмне забезпечення, яке встановлюється на апаратних засобах КПКТ, складають:

- операційна система, яка повинна забезпечувати багатозадачність, роботу в мережах ЕОМ, у тому числі підтримку роботи локальної обчислювальної мережі (далі — ЛОМ), стійкість до помилкових дій некваліфікованих користувачів;
- сукупність системних утиліт, які повинні забезпечувати адміністрування ЛОМ, функції обмеження доступу до ресурсів та їх розподілу, ведення протоколу роботи кожного користувача, спостереження за роботою і керування комп'ютерами учнів з комп'ютера вчителя;
- програмне забезпечення доступу до глобальної інформаційної мережі з одночасним протоколюванням і фільтруванням такого доступу та забезпеченням роботи сервера ЛОМ.

До складу програмного забезпечення базових інформаційних технологій, яке встановлюється на апаратних засобах КПКТ, входять:

- текстові редактори загального призначення для використання у навчально-виховному процесі та для створення і тиражування дидактичних матеріалів;



- програми, призначені для створення і опрацювання електронних таблиць, для використання у навчально-виховному процесі та для створення і тиражування дидактичних матеріалів;
- системи управління базами даних для використання у навчально-виховному процесі та забезпечення управління навчально-виховним процесом;
- системи для створення електронних презентацій, призначені для використання у навчально-виховному процесі та створення дидактичних матеріалів;
- системи для оптичного розпізнавання друкованого тексту та введення його в комп'ютер для підготовки документів (тиражування);
- системи для підтримки основних телекомунікаційних технологій: електронної пошти, роботи з факсимільними повідомленнями (документами).

До обладнання кабінету як необхідна складова повинні входити апаратно-програмні засоби для виконання обслуговування і ремонту апаратних складових обладнання кабінету, перевірки і відновлення функціонування програмних складових (спеціалізовані тестери, антивірусні програмні засоби, програми для обслуговування накопичувачів на жорстких магнітних дисках).

4.6. Відповідність функціональних і технічних характеристик складових частин обладнання кабінету вимогам, викладеним у цьому Положенні, інших документах та в сертифікаті відповідності, перевіряється на етапі приймання до експлуатації стороною-замовником, яку представляє, у відповідності до чинного законодавства, директор навчального закладу.

4.7. Для зберігання навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання і навчального обладнання кабінет оснащується спеціальними меблями (секційними шафами, шафами-стелажми) та пристроями до них (шафи-ящики для таблиць, полиці з напрямними для зберігання тек, коробок, змінних носіїв даних у вертикальному положенні, пристосування для зберігання і демонстрування плакатів тощо).

4.8. Комплектність, типи та розташування шкільних меблів у кабінеті та лаборантській мають відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам (п. 8.2. ДСанПіН 5.5.2.008-01 (0063588-01)).

Розташування робочих місць у кабінеті здійснюється відповідно до ДСанПіН 5.5.2.008-01.

4.9. При обладнанні робочого місця вчителя меблями необхідно забезпечити відповідність конструкцій його складових частин та їх взаємного розташування вимогам чинних нормативних документів з урахуванням комплектності робочого місця, характеру діяльності та форм організації праці.

Склад комплекту обладнання робочого місця вчителя визначається специфікацією навчального комп'ютеризованого комплексу. Обов'язковими складовими комплекту є: персональний комп'ютер учителя, принтер, сканер, модем. Допускається розміщення принтера, сканера і модема окремо від робочого місця учителя, наприклад — у підсобному приміщенні, якщо у ньому встановлено додатковий комп'ютер, який може використовуватись як сервер ЛОМ і сервер друкування.

Робочий стіл вчителя повинен забезпечувати розміщення на ньому комплекту робочого місця учителя з урахуванням ергономічних вимог.

Робоче місце вчителя обладнується системою управління електроживленням навчального комп'ютеризованого комплексу, яка забезпечує його включення (відключення). Робоче місце вчителя бажано розташувати на підвищенні висотою 130-200 мм.

4.10. Робоче місце учня, призначене для роботи з комп'ютером, комплектується одномісним столом і стільцем, які виконані з дотриманням вимог пп. 8.5, 8.6 ДСанПіН 5.5.6.009-98 (v0009588-98), та комплектом обладнання робочого місця учня, склад та технічні характеристики якого визначаються відповідними нормативними документами МОН України.

4.11. Кабінет може комплектуватись додатково двомісними столами учнівськими і стільцями учнівськими для проведення занять без використання комп'ютера.

4.12. Мультимедійний проектор, призначений для використання як пристрій колективного спостереження, має забезпечувати світловий потік не менше 1000 люменів, роздільну здатність не гіршу за 800x600 (бажано 1024x768). Обов'язковим для мультимедійного проектора є наявність додаткового роз'язку для одночасного використання проектора і звичайного дисплея.

Допускається використання як пристроїв колективного спостереження телевізійних приймачів з розміром екрана та в кількості, які забезпечують умови видимості зображення. Умови видимості зображення, яке відображається пристроями колективного спостереження, регламентуються для учнів, розташованих на робочих місцях, призначених для відповідних видів роботи.

4.13. Класна (аудиторна) дошка розміщується у кабінеті на передній стіні. Допускається використання різних видів класних (аудиторних) дощок — на одну, три та п'ять робочих площ (щитів) у розгорнутому або складеному вигляді. Слід передбачити мінімум одну магнітну основу з пристосуваннями (магнітними кріпленнями) для демонстрації навчально-наочних посібників (таблиць, моделей-аплікацій тощо). У КПКТ бажано встановлення класної (аудиторної) дошки, призначеної для використання маркерів (фломастерів).

4.14. КПКТ обладнується системою автоматичної пожежної сигналізації та переносними вогнегасниками, придатними для використання в умовах кабінету у відповідності до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України (0800-98) та Наказу Держнаглядохоронпраці України від 10.02.99 р. №21 (0382-99), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.06.99 р. за №382/3675. Установлювати вогнегасники слід з використанням передбаченої конструкцією встановлювальної арматури.

4.15. До КПКТ підводиться окрема телефонна лінія для встановлення зв'язку з установою (провайдером), яка надає послуги доступу до мережі Інтернет, або виділена лінія зв'язку з відповідною установою.

4.16. Кабінет для забезпечення оперативного нагляду за дотриманням основних санітарно-гігієнічних вимог обладнується настінним психрометром (або термометром і гігрометром).

4.17. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка.

4.18. Списання матеріальних цінностей проводиться у відповідності до чинного законодавства.



## 5. Навчально-методичне забезпечення кабінету

5.1. У кабінеті, додатково до матеріальних об'єктів забезпечення навчально-виховного процесу, визначених у пп. 4.4-4.16, зберігаються і використовуються:

- паспорт кабінету, оформлений і затверджений у порядку, передбаченому в ДСанПіН 5.5.6.009-98 (0009588-98);
- навчальні програми з основ інформатики і обчислювальної техніки та інших навчальних дисциплін галузі «технології», заняття з яких проводиться у кабінеті, відповідні підручники (навчальні посібники), предметні науково-методичні і науково-популярні журнали;
- матеріали педагогічного досвіду, розробки уроків та позаурочних заходів;
- інструкції до лабораторних і практичних робіт, інструкції до програмних засобів та систем програмування тощо;
- інструкції з безпеки життєдіяльності і журнали ввідного та періодичного інструктажу з безпеки життєдіяльності (у відповідності до Правил безпеки під час навчання в кабінетах інформатики (0620-04).

5.2. З метою забезпечення збереження та ефективного використання навчально-методичних матеріалів у навчально-виховному процесі ведеться книга обліку стану навчально-методичного забезпечення кабінету у відповідності до форми, поданої у додатку.

Облік може вестись у формі електронної бази даних з обов'язковим періодичним (у міру заповнення) резервуванням на знімному носії та створенням паперових копій.

5.3. Місця зберігання навчальних матеріальних об'єктів нумеруються і помічаються відповідними написами їх назв, які заносяться до інвентарної книги та наносяться на етикетки.

5.4. Оформлення кабінету складається з навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

5.5. Постійно в кабінеті демонструються:

- державна символіка, портрети видатних учених галузі;
- стенд з правилами поведінки учнів у кабінеті, розкладом роботи кабінету, правилами безпеки життєдіяльності, правилами протипожежної безпеки та правилами безпеки життєдіяльності учнів як учасників дорожнього руху (правилами поведінки учнів на вулиці);
- стенд, на якому викладено права й обов'язки учнів, структуру та склад органів самоврядування;
- стенд або кілька плакатів, на яких подано основні етапи розвитку галузі з обов'язковим виділенням здобутків української науки і техніки.

5.6. Для створення належної робочої обстановки та як складові навчально-виховного середовища в кабінеті розміщують у вигляді плакатів і таблиць довідкові матеріали, переліки основних клавіатурних командних комбінацій тощо.

Зокрема, у кабінетах, обладнаних ЛОМ, доцільно розмістити схему ЛОМ кабінету у ЛОМ навчального закладу, на яких указати електронні адреси та вміст ресурсів (електронних версій протоколів лабораторних робіт, довідкових матеріалів тощо), правила звернення до ресурсів мережі.

У секційних шафах, вітринах з навчальною метою демонструються зразки апаратних складових обчислювальних систем.

5.7. Для короткочасного експозиціювання навчально-методичних посібників та робіт учнів використовуються стенди невеликого розміру, які розміщують на бічній стіні (стінах). Демонструються матеріали

до тем, що вивчаються, матеріали про вчених, матеріали про новітні розробки у галузі інформаційно-комунікаційних технологій, результати експериментальної і дослідницької роботи учнів, кращі роботи учнів тощо. Матеріали експозиції змінюються новими під час переходу до вивчення нової теми.

5.8. Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюється у відповідності до навчальної програми за розділами, темами і класами, відповідно до класифікаційних груп у кабінеті, лаборантському приміщенні у секціях меблів спеціального призначення.

## 6. Засади керування роботою

6.1. Управління освіти і науки районних (міських, районних у містах, що мають відповідний поділ) державних адміністрацій надають допомогу загальноосвітнім навчальним закладам в обладнанні кабінету, проводять організаційно-методичну роботу, спрямовану на ефективне використання кабінетів та їх обладнання, вивчають, узагальнюють і поширюють передовий педагогічний досвід, здійснюють контроль за збереженням і використанням матеріально-технічного забезпечення.

6.2. Директор загальноосвітнього навчального закладу, у складі якого створюється та функціонує КІПКТ, несе відповідальність за організацію роботи і дотримання правил охорони праці у підрозділі. Розслідування нещасних випадків проводиться у відповідності до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах, Затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 р. №616 (1093-01), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.12.2001 р. за №1093/6284.

6.3. Директор загальноосвітнього навчального закладу укладає угоди зі сторонніми організаціями на проведення ремонтних робіт і робіт з обслуговування обладнання кабінету, які не можуть бути виконані персоналом ЗНЗ або виконання яких персоналу заборонено чинними угодами та нормативними документами.

6.4. Директор і заступник директора з навчально-виховної роботи складають перспективний план обладнання на поточний навчальний рік і перспективу, залучаючи до цього завідувача кабінету.

Перспективний план та план роботи кабінету на навчальний рік обговорюються на засіданнях методичних об'єднань учителів та затверджуються директором школи.

У плані роботи кабінету передбачається проведення заходів, спрямованих на вдосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування кабінету щодо:

підвищення якості знань учнів, здійснення міжпредметних зв'язків, ефективного використання традиційних і сучасних засобів навчання на уроках і в позаурочній роботі;

проведення позакласних і факультативних занять;

вивчення і запровадження в практику роботи вчителів школи передового педагогічного досвіду щодо комплексного використання засобів навчання, якими обладнано КІПКТ;

проведення консультацій для вчителів і учнів;

підвищення фахової кваліфікації вчителів;

організації самостійної роботи учнів;

виявлення потреб та поповнення кабінету навчальною літературою, засобами навчання та обладнанням;

виготовлення навчально-наочних посібників, розробки програмних засобів;

проведення конкурсів на кращі наочні посібники і програмні засоби навчально-виховного призначення та організації виставок учнівських розробок.

6.5. Заступник директора з навчально-виховної роботи координує діяльність завідувача кабінету, вивчає і узагальнює передовий педагогічний досвід, контролює використання кабінету для урочних, позаурочних і факультативних занять.

6.6. Завідувач кабінету призначається Наказом директора навчального закладу з числа вчителів, які мають відповідну освіту і проводять заняття у КПКТ.

До обов'язків завідувача кабінету входять:

- складання перспективного і річного плану роботи кабінету;
- забезпечення умов для проведення уроків і позаурочної роботи;
- систематичне поновлення та вдосконалення матеріальної бази кабінету, її поповнення традиційними та сучасними засобами навчання;
- складання і ведення тематичних картотек засобів навчання та навчального обладнання;
- проведення консультацій для вчителів щодо викладання предмета з використанням сучасних засобів навчання та пропаганди передового педагогічного досвіду вчителів;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил поведінки, чистоти, порядку, правил безпечної експлуатації електротехнічного і іншого обладнання, дотримання правил протипожежної безпеки;
- систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати й списання матеріальних цінностей;
- керування роботою лаборанта і контроль за нею, надання йому практичної допомоги, сприяння підвищенню його кваліфікації.

6.7. Робота, яку виконує лаборант, повинна здійснюватись відповідно до плану роботи кабінету і проходити під безпосереднім керівництвом завідувача кабінету. Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за правильне зберігання й експлуатацію навчального обладнання, навчально-наочних посібників тощо.

6.8. До обов'язків лаборанта входять:

- забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистого повітря, порядку розміщення засобів навчання та обладнання, справності та своєчасного їх ремонту, збереження в належному порядку протипожежних засобів і засобів першої медичної допомоги та вміння надати першу допомогу при нещасних випадках;
- ведення під керівництвом завідувача кабінету інвентаризаційних записів, своєчасне внесення змін до них про надходження та витрати матеріальних цінностей;
- забезпечення безвідмовної роботи навчального обладнання, повної безпеки їх під час виконання учнями лабораторних і практичних робіт;
- допомога вчителю в організації і проведенні навчальних демонстрацій, позаурочної роботи з предмета;

– щоденне наведення загального порядку в кабінеті після закінчення навчальних занять і дотримання правил експлуатації електрообладнання.

6.9. При кабінеті створюється рада кабінету, до складу якої входять вчителі, актив учнів та батьків, представник від органу учнівського самоврядування навчального закладу, які разом із завідувачем кабінету беруть участь в організації роботи кабінету, сприяють поповненню фонду засобів навчання, організують проведення позаурочних заходів.

6.10. У відповідності до Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, Затвердженого Наказом МОН України від 05.02.2001 р. №45 (0146-01) і зареєстрованого в Міністерстві юстиції 19.02.2001 р. за №146/5337, і в межах, віднесених до компетенції Піклувальної ради, робота і матеріально-технічне оснащення КПКТ контролюються і спрямовуються Піклувальною радою загальноосвітнього навчального закладу.

*Додаток  
До п. 5.3 розділу 5  
Положення про кабінет інформатики  
та інформаційно-комунікаційних  
технологій навчання загальноосвітніх  
навчальних закладів*

## КНИГА ОБЛІКУ

### стану навчально-методичного забезпечення кабінету на 200 \_\_\_ — 200 \_\_\_ навчальний рік

Навчально-методичне забезпечення	Коротка характеристика (може містити інформацію про кількість екземплярів, примірників, авторизацію тощо)
Навчальне обладнання	
Засоби телекомунікації	
Підручники і навчальні посібники	
Методична література, книги для вчителя	
Дидактичні матеріали, у т.ч. роздаткові матеріали	
Системи визначення рівня навчальних досягнень учнів	
Комп'ютерно-орієнтовані засоби навчання інформатики	
Комп'ютерно-орієнтовані засоби навчання інших предметів	
Інструкції до лабораторно-практичних робіт тощо	

## Шкільна документація і документи про освіту

### Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I–III ступенів усіх типів та форм власності

Наказ  
Міністерство освіти  
і науки України  
від 13.06.2001 №451

Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України №240 (0240290-00) від 23.06.2000 року «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I–III ступенів»

#### НАКАЗУ:

1. Затвердити єдині зразки обов'язкової ділової документації для загальноосвітніх навчальних закладів I–III ступенів усіх типів і форм власності:

класний журнал для I–IV класів;

класний журнал для V–XI (XII) класів;

табелі досягнень у навчанні та відвідування школи для I–IV класів;

табелі досягнень у навчанні та відвідування школи для V–XI (XII) класів;

бланк протоколу державної підсумкової атестації учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти.

2. Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій забезпечити впровадження нових зразків шкільної документації в практику роботи загальноосвітніх навчальних закладів у 2001–2002 навчальному році.

3. Скасувати класні журнали, табелі успішності та бланки протоколів випускних екзаменів старого зразка.

4. Даний Наказ опублікувати в «Інформаційному збірнику Міністерства освіти і науки України».

5. Контроль за виконанням Наказу покласти на начальника Департаменту розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти В. П. Романенка.

Заступник Міністра  
В. О. Огнев'юк

## Положення про визнання іноземних документів про освіту

### Про затвердження Положення про визнання іноземних документів про освіту

Наказ  
Міністерства освіти і науки  
України  
від 20 серпня 2003 р. №563

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
30 вересня 2003 р. за №878/8199

На виконання пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 р. №1260 «Про документи про освіту та вчені звання» Наказую:

1. Затвердити Положення про визнання іноземних документів про освіту, що додається.

2. Начальнику управління ліцензування, акредитації та нострифікації Домнічу В. І. забезпечити подання цього Наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Контроль за виконанням Наказу покласти на заступника Державного секретаря Степка М. Ф.

Міністр  
В. Г. Кремень

## Положення про визнання іноземних документів про освіту

Затверджено  
Наказом Міністерства освіти і  
науки України  
від 20 серпня 2003 р. №563

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
30 вересня 2003 р. за №878/8199

1. Положення про визнання іноземних документів про освіту (далі — Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про ратифікацію Конвенції про визнання кваліфікацій з вищої освіти в Європейському регіоні», законів України «Про освіту», «Про вищу освіту».

2. Цим Положенням визначаються правові та організаційні основи визнання в Україні іноземних документів про освіту з метою забезпечення прав громадян, що здобули освіту в іноземних державах, на продовження освіти та професійну діяльність відповідно до законодавства України.

3. Це Положення поширюється на іноземні документи про освіту:

а) видані навчальними закладами, що визнані органами державної влади країни, якій належить навчальний заклад, та країни, на території якої здійснюється освітня діяльність цього навчального закладу;

б) отримані за програмами (планами), що визнані органами державної влади країни, якій належить навчальний заклад, та країни, на території якої здійснюється освітня діяльність цього навчального закладу.

4. Визнання іноземних документів про освіту здійснюється Міністерством освіти і науки України.

Міністерствами і відомствами, яким підпорядковані навчальні заклади, проводиться робота, пов'язана з установленням еквівалентності атестатів і дипломів, міжнародним визнанням навчальних курсів, кваліфікацій.

Організаційне забезпечення процедури визнання здійснюється Державною акредитаційною комісією.

5. Визнання іноземних документів про освіту здійснюється за заявою громадянина (далі — заявник), поданою до Міністерства освіти і науки України.

До заяви додаються:

а) оригінал та копія документа про освіту;

б) оригінал та копія додатка до документа про освіту, в якому зазначається інформація про форму та терміни навчання, систему оцінювання знань, перелік навчальних дисциплін (предметів), загальний (тижневий) обсяг аудиторних та самостійних годин (кредитів), кількість семестрів, навчальних тижнів, практик, курсових, випускних робіт, анотації програм з професійно орієнтованих дисциплін; інші компоненти навчального процесу;

в) документ державного центрального органу управління освітою іноземної країни про визнання (акредитацію) навчального закладу та навчальної програми (плану) органами державної влади країни, якій належить навчальний заклад, та країни, на території якої здійснюється освітня діяльність цього навчального закладу;

г) документ державного центрального органу управління освітою іноземної країни про права (академічні та професійні), які надаються власнику документів органами державної влади країни, якій належить навчальний заклад, що видав документи;

г) копії документів про попередню освіту;

д) клопотання від навчального закладу, установи, де планується продовження освіти (для іноземців);

е) документ, що засвідчує особу заявника;

е) документ про оплату процедури визнання. Документ, що засвідчує особу, та оригінали іноземних документів про освіту після прийняття заяви про визнання повертаються заявнику.

6. Документи про освіту та інші іноземні документи, що подаються заявником, легалізуються та перекладаються на українську мову відповідно до законодавства України.

Без легалізації (із засвідченням нотаріусом України вірності копій та перекладу) документи приймаються у випадках, передбачених законодавством та міжнародними договорами України.

7. Після подання заявником документів для визнання від компетентних офіційних органів іноземних держав Міністерством освіти і науки можуть витребуватися додаткові відомості про достовірність та правдивість видачі поданих документів.

8. Копії поданих для визнання документів після перевірки передаються Міністерством освіти і науки до Державної акредитаційної комісії.

9. Державною акредитаційною комісією забезпечується організація та проведення нострифікаційної експертизи.

Нострифікаційна експертиза здійснюється експертами (не більше трьох осіб) зі складу працівників органів управління освітою, акреди-

тованих (атестованих) навчальних закладів, наукових установ чи організацій, які мають відповідну освіту та кваліфікацію, практичний досвід роботи, володіють необхідними знаннями і навичками.

Оплата праці експерта здійснюється Державною акредитаційною комісією за ставками погодинної оплати праці професора за проведення навчальних занять зі студентами вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації з розрахунку трьох годин за проведення однієї експертизи.

10. Нострифікаційною експертизою:

а) встановлюється відповідність поданих іноземних документів про освіту документам, еквівалентність яких визначена міжнародними договорами України, і визначаються (при необхідності) найбільш наближені за змістом освіти напрям або спеціальність, за якими може бути визнаним в Україні іноземний документ про освіту;

б) визначається рівноцінність прав, що надаються власнику іноземного документа про освіту, правам, що надаються відповідним українським документом про освіту;

в) проводиться порівняльний аналіз змісту навчальної програми (плану), за якою виданий іноземний документ про освіту, зі змістом навчальних програм (планів), за якими видаються документи державного зразка про освіту в Україні;

г) визначаються відповідний напрям (спеціальність), освітній, освітньо-кваліфікаційний рівні, за якими можливе визнання в Україні іноземного документа про освіту;

г) визначається кількість навчальних дисциплін, відсутність яких у змісті іноземної освіти унеможливує продовження освіти чи працевлаштування заявника за фахом в Україні;

д) визначаються додаткові умови заявнику (додаткове навчання, тести на компетентність тощо), виконання яких дозволить компенсувати відсутність указаних вище дисциплін та визнати іноземний документ про освіту в майбутньому.

За результатами експертизи складається висновок експертів, який разом з іншими документами Державною акредитаційною комісією передається до Міністерства освіти і науки України.

11. Міністерством освіти і науки на підставі поданих документів приймається одне із таких рішень:

а) про визнання іноземного документа про освіту, якщо визначено відповідний зміст освіти (напрямок, спеціальність, освітній, освітньо-кваліфікаційні рівні), установлена рівноцінність прав, що надаються власникам іноземного та українського документів про освіту, або міжнародним договором встановлено відповідність (еквівалентність) іноземного документа про освіту документу про освіту України;

б) про умовне визнання іноземного документа про освіту, якщо визначено відповідний освітній, освітньо-кваліфікаційні рівні, напрям, спеціальність, установлена рівноцінність прав, що надаються власникам іноземного та українського документів про освіту, але у змісті іноземної освіти відсутні навчальні дисципліни (в межах обсягу 540 годин), що унеможливають продовження освіти чи працевлаштування за фахом заявника в Україні;

в) про відмову у визнанні іноземного документа про освіту, якщо зміст та рівень освіти, за якою видано іноземний документ, недостатні для встановлення відповідності.



12. Міністерством освіти і науки на підставі рішення про визнання видається довідка про визнання іноземного документа про освіту.

13. Рішення Міністерства освіти і науки про відмову у визнанні та про умовне визнання повідомляються заявнику письмово із зазначенням причин відмови та додаткових умов, виконання яких дозволить визнати іноземний документ про освіту в майбутньому.

14. У випадку встановлення недостовірності інформації, зазначеної у поданих іноземних документах про освіту, прийняття рішення про визнання цих документів унеможливується і відомості передаються органам прокуратури.

15. Процедура визнання в Україні іноземних документів про освіту здійснюється протягом 1–4 місяців з часу надходження усіх необхідних документів. У випадку їх відсутності заявнику повідомляються причини затримки розгляду справи.

16. Рішення Міністерства освіти і науки можуть бути оскаржені в судовому порядку відповідно до законодавства України.

17. Плата за організаційне забезпечення процедури визнання вноситься заявником на рахунок Державної акредитаційної комісії відповідно до кошторису на договірній основі.

18. Якщо міжнародними договорами про взаємовизнання документів про освіту встановлюються інші правила визнання, то застосовуються правила міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

*Начальник управління ліцензування,  
акредитації та нострифікації  
В. І. Домніч*

## **Про назви, печатки, штампи, вивіски загальноосвітніх навчальних закладів**

*Наказ  
Міністерства освіти і науки  
України  
від 17 лютого 2004 р. №120*

*Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
26 лютого 2004 р. за №248/8847*

З метою впорядкування застосування назв загальноосвітніх навчальних закладів відповідно до статті 18 Закону України «Про освіту», статей 9, 10 Закону України «Про загальну середню освіту» Наказую:

1. Затвердити зразки написів назв загальноосвітніх навчальних закладів державної, комунальної та приватної форм власності на печатках, вивісках, штампах (додаються).

2. Затвердити описи печаток, штампів і вивісок (додаються).

3. Уповноваженим органам загальноосвітніх навчальних закладів упорядкувати написи в печатках, штампах, вивісках загальноосвітніх навчальних закладів щодо їх назв з урахуванням вимог цього Наказу до 31.12.2004 р.

4. Скасувати Наказ Міністерства освіти України від 22.05.2000 р. №434 «Про печатки, штампи і вивіски загальноосвітніх навчальних закладів», Наказ Міністерства освіти і науки України від 31.12.2003 р. №875 «Про назви загальноосвітніх навчальних закладів».

5. Опублікувати наказ в «Інформаційному збірнику Міністерства освіти і науки України» та розташувати на веб-сайті МОН.

6. Департаменту адміністративно-господарської роботи (Ханюк В.А.) зробити відмітку про скасування наказу Міністерства освіти України «Про печатки, штампи і вивіски загальноосвітніх навчальних закладів» від 22.05.2000 р. №434 та наказу Міністерства освіти і науки України «Про назви загальноосвітніх навчальних закладів» від 31.12.2003 р. №875, переданих на зберігання до архіву.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра В. О. Огнев'юка.

*Міністр  
В. Г. Кремень*

*Затверджено  
Наказом Міністерства освіти і  
науки України  
від 17 лютого 2004 р. №120*

*Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
26 лютого 2004 р. за №248/8847*

## **Зразки**

**написів назв загальноосвітніх навчальних закладів державної, комунальної та приватної форм власності на печатках, вивісках, штампах**

Тип закладу	Приклади написів назв	Відповідні освітні рівні
Початкова загальноосвітня школа	Зеленівська загальноосвітня школа І ступеня Зеленівської селищної ради Кіцманського району Чернівецької області Балаклійська загальноосвітня школа І ступеня Балаклійської міської ради Харківської області	Початкова загальна освіта 1–4 класи
Основна загальноосвітня школа	Баранівська загальноосвітня школа І–ІІ ступенів №2 Баранівської районної ради Житомирської області Баранівська загальноосвітня школа ІІ ступеня №2 Баранівської районної ради Житомирської області	Базова загальна освіта 1–9 класи або 5–9 класи

Старша загальноосвітня школа	Кіровоградська загальноосвітня школа III ступеня Кіровоградської міської ради Кіровоградської області	Повна загальна середня освіта 10–11 (12) класи
Середня загальноосвітня школа	Одеська загальноосвітня приватна школа I–III ступенів №1 «Універсал» Одеської області Івано-Пільська загальноосвітня школа II–III ступенів Костянтинівської районної ради Донецької області	Повна загальна середня освіта 1–11 (12) класи або 5–11 (12) класи
Загальноосвітня школа-інтернат	Перечинська загальноосвітня школа-інтернат I–III ступенів Перечинської міської ради Закарпатської області	Початкова загальна, базова загальна, повна загальна середня освіта
Вечірня (змінна) школа	Маріупольська вечірня (змінна) школа №6 Маріупольської міської ради Запорізької області	Базова загальна, повна загальна середня освіта 5–11 (12) класи або 10–11 (12) класи
Спеціалізована школа	Севастопольська спеціалізована приватна школа I–III ступенів «Мрія» Севастопольська спеціалізована школа I–III ступенів «Крок» Севастопольської міської ради	Повна загальна середня освіта 1–11 (12) класи
Спеціалізована школа-інтернат	Кіровоградська спеціалізована школа-інтернат I–III ступенів №4 Кіровоградської обласної ради	Повна загальна середня освіта 1–11 (12) класи
Спеціальна загальноосвітня школа	Харківська спеціальна загальноосвітня школа №7 Харківської обласної ради	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2003 №585 «Про встановлення строку навчання у загальноосвітніх навчальних закладах для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку»
Спеціальна загальноосвітня школа-інтернат	Глинська спеціальна загальноосвітня школа-інтернат Роменського району Сумської обласної ради	

Гімназія	Антрацитівська гуманітарна гімназія №1 Антрацитівської міської ради Луганської області	Повна загальна середня освіта 5–11 (12) класи
Ліцей	Київський фізико-математичний ліцей Міністерства освіти і науки України Рівненський економіко-правовий ліцей Рівненської міської ради Рівненської області	Повна загальна середня освіта 10–11 (12) класи
Колегіум	Донецький естетичний колегіум №28 Донецької обласної ради	Повна загальна середня освіта 10–11 (12) класи
Загальноосвітня санаторна школа-інтернат	Красилівська загальноосвітня санаторна школа-інтернат I–III ступенів Київської обласної ради	Початкова загальна, базова загальна, повна загальна середня освіта
Навчально-виховний комплекс	Новодмитрівський навчально-виховний комплекс Костянтинівської районної ради Донецької області	Початкова загальна, базова загальна, повна загальна середня освіта
Школа соціальної реабілітації	Броварська школа соціальної реабілітації Київської обласної ради	Початкова загальна, базова загальна, повна загальна середня освіта
Навчально-реабілітаційний центр	Херсонський навчально-реабілітаційний центр №1 Херсонської міської ради	Початкова загальна, базова загальна, повна загальна середня освіта

1. Назви навчальних закладів у таблиці — умовні.

2. У разі делегування органом місцевого самоврядування відповідних повноважень управління майном місцевим державним адміністраціям у назві можливе зазначення відповідних державних адміністрацій.

3. У назвах ліцеїв, гімназій, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів) може не вказуватися напрям спеціалізації, наприклад, естетичний, фізико-математичний, природничий та ін.

4. Напрями спеціалізації (реабілітації) шкіл (шкіл-інтернатів) зазначаються в установчих документах (статутах) указаних закладів.

## Описи печаток, штампів і вивісок

*Затверджено*

*Наказом Міністерства освіти  
і науки України  
від 17 лютого 2004 р. №120*

*Зареєстровано*

*в Міністерстві юстиції України  
26 лютого 2004 р. за №249/8848*

1. Порядок видачі, користування, опис, зберігання та знищення печаток і штампів загальноосвітніх навчальних закладів визначається Інструкцією про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям, господарським об'єднанням та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів, Затвердженою Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 11.01.99 р. №17 та зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 28 квітня 1999 р. за №264/3557.

### 2. Опис печаток

2.1. На печатках загальноосвітніх навчальних закладів державної та комунальної форм власності по колу розміщуються:

назва відповідного центрального органу виконавчої влади для загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності;

назва місцевого органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування (власника, засновника) для загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності;

назва загальноосвітнього навчального закладу;  
ідентифікаційний код.

2.2. На печатках загальноосвітніх навчальних закладів приватної форми власності по колу розміщуються:

назва власника (засновника);

назва загальноосвітнього навчального закладу;  
ідентифікаційний код.

2.3. Печатки з емблемами з відповідним описом можуть бути виготовлені тільки в тому разі, якщо вони зареєстровані в установленому законодавством України порядку або передбачені в статуті чи положенні загальноосвітнього навчального закладу, затверджених відповідним міністерством чи іншим центральним органом виконавчої влади, місцевою державною адміністрацією або органом місцевого самоврядування.

### 3. Опис кутових штампів

3.1. На кутових штампах загальноосвітніх навчальних закладів у верхній частині розміщується напис «Україна», нижче — назва засновника (власника):

для загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності — відповідного центрального органу виконавчої влади;

для загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності — місцевого органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;

для загальноосвітніх навчальних закладів іншої форми власності — фізичної чи юридичної особи;

назва загальноосвітнього навчального закладу;  
ідентифікаційний код.

3.2. На кутових штампах Державний Герб України не зображується.

3.3. Текст, зображений на кутовому штампі, має відповідати тексту, зображеному на печатці.

3.4. На печатках і штампах кожен реквізит зазначається українською або одночасно українською і російською мовами.

### 4. Опис вивісок

4.1. На вивісках загальноосвітніх навчальних закладів усіх форм власності розміщуються: Державний Герб України, нижче — назва відповідного центрального органу виконавчої влади, у системі якого перебуває навчальний заклад (Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури і мистецтв України та ін.).

Далі:

для загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності — назва загальноосвітнього навчального закладу;

для загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності — місцевий орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування, назва загальноосвітнього навчального закладу;

для загальноосвітніх навчальних закладів іншої форми власності — назва загальноосвітнього навчального закладу. Також може бути вказана фізична чи юридична особа (власник, засновник).

## ІНСТРУКЦІЯ

### з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I–III ступенів

*Затверджено*

*Наказом Міністерства освіти і  
науки України  
від 23 червня 2000 р. №240*

### 1. Загальні положення

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

1.2. Інструкція встановлює правила документування діяльності загальноосвітніх навчальних закладів I–III 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.

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

1.4. Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових 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.

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

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

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

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

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

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

1.11. 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.

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

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

## 2. Документування діяльності загальноосвітнього навчального закладу

2.1. Документування діяльності навчального закладу полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

2.2. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, переведення, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.3. Вирішення питань щодо організації та проведення навчально-виховного процесу, господарсько-фінансової роботи, а також питань, які стосуються всіх або окремих осіб, в т. ч. і учнів, викладаються у Наказах, розпорядженнях, дорученнях.

2.4. В усіх випадках, документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати їх підписання та номеру реєстрації.

2.5. Обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях педагогічної ради, загальних зборах колективу тощо, фіксуються у протоколах.

## 3. Складання та оформлення документів

3.1. Для складання документів повинен використовуватися папір форматів А4 (210x297 мм) та А5 (146x210 мм).

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

3.2. Зміст документів викладається стисло, грамотно, зрозуміло і об'єктивно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження. Довільне скорочення найменувань установ і окремих слів не допускається.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, таблиці або поєднання цих форм. Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію.

Як правило, тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій частині зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, а в другій частині — висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад, Наказ — розпорядчу частину без констатуючої, лист-прохання без пояснення.

3.3. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів покладається на керівника навчального закладу.

3.4. Документи повинні мати встановлені реквізити і сталий порядок їх розміщення:

найменування загальноосвітнього навчального закладу;

ідентифікаційний код;

назва виду документа, заголовок тексту;

адресу і дату підписання документа;

посвідчення документа (підпис, затвердження, печатка).

3.5. Назва виду документа (Наказ, розпорядження тощо) зазначається друкарським або машинописним способами.

3.6. До кожного виду документа обов'язково складається заголовок (короткий зміст). Він має бути максимально коротким і емним, точно передавати зміст тексту. Формулювати заголовок тексту слід за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на питання «про що?», наприклад, «Про вивчення...», «Про розподіл педагогічного навантаження...» тощо.

Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

3.7. На документи, які створюються за допомогою ПК і табуляторів, поширюються всі основні вимоги щодо оформлення всіх документів: застосування бланка, підписання, датування тощо.

Додатковою вимогою до оформлення документів є обов'язкова розшифровка всіх понять, відображених цифрами, значками та іншим способом. Розшифровка вказується на зворотному боці або додається до документа.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка.

3.8. Всі документи підлягають датуванню. Датою документа є дата його підписання.

3.9. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати записуються трьома парами арабських цифр в один рядок у послідов-



ності: число, місяць, рік. Наприклад, 12 січня 2000 року слід писати — 12.01.2000 р.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться 0. Наприклад, 5 січня 2000 року слід писати — 05.01.2000 р.

У документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 січня 2000 року.

3.10. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

3.11. Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису, ліворуч.

3.12. До складу підпису входять: найменування посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка підписала документ.

3.13. Затвердження документа здійснюється двома способами: грифом «Затверджено», або виданням відповідного розпорядчого документа (Наказу, розпорядження тощо). Обидва способи затвердження мають однакову силу.

3.14. Елементами грифа затвердження є: слово «Затверджено», найменування посади, особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті документа.

3.15. На документах, що засвідчують права громадян, юридичних осіб або фіксують факти втрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи завіряється печаткою.

3.16. Печатка проставляється таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

3.17. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

3.18. Реквізити документа відокремлюються один від одного 2–3 міжрядковими інтервалами.

3.19. Назву виду документа друкують великими літерами. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

3.20. Розшифровку підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

3.21. Накази складаються на підставі ретельного і всебічного вивчення порушених у них питань.

Рішення, які оформляються Наказами, повинні бути конкретними і реальними, відповідати діючому законодавству, забезпечуватися необхідними матеріально-технічними засобами і фінансуванням.

3.22. При оформленні Наказів та інших розпорядчих документів необхідно керуватися такими правилами:

тексти Наказів та інших розпорядчих документів друкуються на бланках формату А4 через 1,5 міжрядкових інтервали;

розпорядча частина Наказів починається словом «Наказую», яке відокремлюється від попереднього та послідуєчого текстів 2 міжрядковими інтервалами, друкують великими буквами без прогалів від

межі лівого поля (від нульового положення табулятора) незалежно від повноти попереднього рядка;

пропозиції, що містяться в Наказі, необхідно узгоджувати з раніше виданими документами з цього питання, щоб уникнути повторів або суперечностей;

визначати конкретних виконавців та реальні терміни виконання Наказів та інших розпорядчих документів.

3.23. Всі Накази та інші розпорядчі документи, в тому числі протоколи засідання педагогічної ради нумеруються упродовж календарного року, а протоколи виборних органів — у межах їх повноважень.

3.24. Протокол — документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях педагогічної ради, зборах, нарадах та органах шкільного самоврядування тощо.

3.25. У протоколі вказують такі реквізити: назва виду документа, дату проведення заходу, заголовок до тексту, текст, підписи голови і секретаря засідання.

3.26. Текст протоколу складається з двох частин: вступної і основної. Вступна частина складається з прізвищ та ініціалів голови і секретаря засідання, кількості присутніх і відсутніх на засіданнях, порядку денного засідання з переліком питань, які підлягають розгляду та зазначенням доповідачів по кожному з них. Основний текст протоколу викладається по розділам: «Слухали», «Виступили», «Постановили». Підписи голови та секретаря засідання на протоколі є обов'язковими.

3.27. Акт — документ, складений декількома особами і підтверджуючий установлені факти і дії. Акти оформляються за результатом ревізій, при прийомі-передачі справ, прийомі навчального закладу до роботи у новому навчальному році, прийомі обладнання, меблів, підручників тощо.

3.28. Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити: назва документу, місце затвердження, заголовок до тексту, підпис осіб (не менше трьох), які склали акт. У кінці тексту акта записуються дані про кількість екземплярів акта та їх місце знаходження.

3.29. Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні. При наявності особливих думок у складачів акта або присутніх їх треба викладати нижче або на окремому аркуші.

3.30. Доповідна записка оформляється на стандартному папері формату А4 з вказівкою таких реквізитів: назва виду документа, адресат, дата, заголовок до тексту, текст, підпис. Дата чи період часу, до якого відносяться відомості, викладені у доповідній записці, входять у заголовок.

3.31. Для оперативного вирішення службових питань дозволяється передача телефонограм. Телефонограми оформляються в одному екземплярі, їх підписує керівник. Реєструються телефонограми в установленому порядку.

3.32. Службові листи служать для обміну інформацією. Основні різновидності листів:

- супровідний;
- гарантійний;
- інформаційний;
- лист-нагадування;
- лист-запрошення;
- лист-прохання;
- лист-вимога.

3.33. Службові листи оформляються на бланках для листів або папері формату А4 і А5 в залежності від об'єму машинописного тексту.

Всі листи, що надсилаються з навчального закладу, обов'язково реєструються у журналі вихідного листування.

3.34. Склад реквізитів службових документів (бланків, Наказів, довідок):

Державний Герб України (порядок використання визначається законом), найменування міністерства, іншого центрального (місцевого) органу виконавчої влади, найменування загальноосвітнього навчального закладу, ідентифікаційний код, індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, номер рахунку в банку, назва виду документа, дата, індекс, посилання на дату та індекс вхідного документа.

#### 4. Перелік обов'язкової ділової документації

4.1. Ліцензія на право проведення освітньої діяльності загальноосвітнім навчальним закладом (стосується тільки приватних загальноосвітніх навчальних закладів).

4.2. Ліцензія на запровадження освітньої діяльності, пов'язаної з наданням професії.

4.3. Матеріали державної атестації загальноосвітнього навчального закладу.

4.4. Свідоцтво про державну атестацію загальноосвітнього навчального закладу.

4.5. Матеріали державної підсумкової атестації учнів (вихованців).

4.6. Статут загальноосвітнього навчального закладу.

4.7. Книга Наказів з основної діяльності.

4.8. Книга Наказів з кадрових питань.

4.9. Книга обліку руху учнів.

4.10. Алфавітна книга запису учнів.

4.11. Журнали обліку вхідного і вихідного листування.

4.12. Книга протоколів засідання педагогічної ради.

4.13. Книга обліку педагогічних працівників.

4.14. Книга обліку трудових книжок працівників.

4.15. Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту.

4.16. Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту.

4.17. Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот.

4.18. Книга обліку наслідків внутрішкільного контролю (ведуть директор та його заступники).

4.19. Книга протоколів загальних зборів (конференції) колективу загальноосвітнього навчального закладу.

4.20. Книга протоколів ради загальноосвітнього навчального закладу.

4.21. Книга протоколів піклувальної ради, батьківського комітету та учнівського комітету (якщо такі створені).

4.22. Класні журнали (1–4 класи, 5–9 класи, 10–12 класи).

4.23. Журнали груп продовженого дня.

4.24. Журнали обліку пропущених і заміщених уроків.

4.25. Журнали обліку роботи гуртка, факультативу, секції тощо.

4.26. Журнал обліку звернень та заяв громадян.

4.27. Контрольно-візитаційна книга.

4.28. Особові справи та медичні картки учнів.

4.29. Особові справи педагогічних працівників.

4.30. Табелі успішності учнів.

4.31. План роботи на поточний навчальний рік.

4.32. Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу загальноосвітнього навчального закладу.

4.33. Навчальні плани та навчальні програми.

4.34. Атестаційні матеріали педагогічних працівників.

4.35. Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню.

4.36. Учнівські квитки для учнів 1–4, 5–9 та 10–12 класів.

4.37. Статистична звітність (форми №ЗНЗ-1, №ЗНЗ-3, №83-РВК та інші) ведеться відповідно до вимог та рекомендацій органів державної статистики.

4.38. Нормативно-правова документація з питань охорони праці та техніки безпеки ведеться відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, нормативно-правових актів Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України.

4.39. Конституція України, Закони України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

4.40. Нормативно-правова документація Міністерства освіти і науки України та місцевих органів управління освітою з питань організації навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладах.

4.41. Акти прийому-передачі загальноосвітнього навчального закладу.

4.42. Акти державного інспектування загальноосвітнього навчального закладу.

4.43. Трудові книжки працівників ведуться відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях (Наказ Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту України від 29 липня 1993 року №58).

4.44. При необхідності Міністерство освіти і науки України, місцеві органи управління освітою можуть встановлювати додаткову відомчу звітність, інформацію (одноразову або постійну).

4.45. Розклад уроків для учнів 1–4 класів та 5–11 (12) класів.

4.46. Графік роботи гуртків, секцій, об'єднань тощо.

4.47. Графік проведення позакласних заходів.

4.48. Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

4.49. Наочність з Правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.

#### 5. Основна фінансово-господарська документація

5.1. Технічний паспорт школи.

5.2. Інвентарні списки основних засобів.

5.3. Акт на відведення і закріплення земельної ділянки.

5.4. Книга складського обліку матеріалів.

5.5. Книга обліку бібліотечного фонду.

5.6. Відомості на видачу витратних матеріалів.

5.7. Відомості оперативного обліку малоцінних та швидкозношувальних матеріалів, що знаходяться в експлуатації.

5.8. Штатний розпис загальноосвітнього навчального закладу.

5.9. Акти ревізій та перевірки фінансово-господарської діяльності.

5.10. Організація діяльності бухгалтерій та бухгалтерський облік здійснюється і ведеться відповідно до нормативно-правових документів Мінфіну України та Міносвіти і науки України.

#### 6. Терміни зберігання ділової документації

№ п/п	Назва документа	Термін зберігання
1.	Книга обліку і видачі свідоцтва про базову середню освіту	75 років
2.	Книга обліку й видачі атестатів про повну загальну середню освіту	75 років
3.	Книга Наказів з основної діяльності	50 років
4.	Книга Наказів з кадрових питань	50 років
5.	Алфавітна книга запису учнів	50 років
6.	Книга обліку педагогічних працівників	50 років
7.	Книга обліку трудових книжок працівників	50 років
8.	Книга протоколів засідання педагогічної ради	25 років
9.	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот	25 років
10.	Класні журнали випускних класів	10 років
11.	Контрольно-візитаційна книга	10 років
12.	Класні журнали	5 років
13.	Журнали груп продовженого дня	5 років
14.	Журнали обліку пропущених і заміненних уроків	5 років
15.	Особові справи учнів (після закінчення школи)	5 років
16.	Журнали обліку вхідного і вихідного листування	5 років
17.	Атестаційні матеріали педагогічних працівників	5 років
18.	Книга записів наслідків внутрішнього контролю	5 років
19.	Акти перевірок (різні)	5 років
20.	Матеріали державної підсумкової атестації учнів (вихованців) випускних класів (письмові роботи, протоколи)	3 роки
21.	Контрольні роботи учнів	1 рік
22.	Статистична звітність відповідно до вимог держстату	
23.	Інвентарна книга бібліотечного фонду до ліквідації закладу	

Єдиним документом у плануванні роботи школи є річний план. Він складається за участю педагогічного колективу, громадських організацій, відображає найголовніші питання діяльності школи, в обов'язковому порядку обговорюється педагогічною радою. Річний

план має виходити з глибокого аналізу діяльності педагогічного і учнівського колективів і орієнтувати їх на досягнення кінцевого результату у навчально-виховному процесі.

Розділи річного плану доцільно привести у відповідність до структури Закону України «Про загальну середню освіту».

Організації виконання річного плану служить особисте тижневе планування роботи керівників школи.

Календарне планування навчального матеріалу здійснюється вчителем безпосередньо у навчальних програмах. На основі календарних вчителі розробляють поурочні плани, структура і форма яких визначається ними самостійно.

Поурочний план може бути складений у вигляді конспекту, тез, таблиці тощо.

Плани роботи класних керівників, вихователів, бібліотекарів, методичних об'єднань, гуртків, спортивних секцій тощо складаються на період, визначений педагогічним колективом, в довільній формі і узгоджується з заступником директора з навчально-виховної роботи.

Планування роботи у загальноосвітньому навчальному закладі не виключають право керівників, педагогічного колективу на творчість, різноваріантність у виборі форм і структури планів. Вони повинні бути стислими, конкретними, лаконічними, передбачати заходи, які обов'язково мають бути виконаними і які можна контролювати.

Навчально-виховний процес у загальноосвітньому навчальному закладі регламентується розкладом уроків та позакласних занять на півріччя, які мають забезпечити рівномірне навантаження учнів та раціональну організацію праці педагогічного колективу.

У 9–11 (12) класах необхідно практикувати здвоєні уроки з предметів, у процесі викладання яких проводяться лекції, семінарські заняття, заліки, лабораторні і практичні роботи.

Факультативні заняття, роботу гуртків, секцій, позакласні заходи тощо слід планувати у дні з найменшою кількістю уроків з обов'язковою перервою після основних занять.

## Громадські органи управління

### Про затвердження

### Примірного положення про освітній округ

*Міністерство освіти*

*і науки України*

*Наказ*

*м. Київ*

*№267 від 05.04.2006 р.*

Відповідно до статті 36 Закону України «Про освіту» та статей 9, 37 Закону України «Про загальну середню освіту»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Примірне положення про освітній округ (додається).
2. Міністру освіти і науки Автономної Республіки Крим, начальнику управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської

міських державних адміністрацій довести Примірне положення про освітній округ до відома місцевих органів управління освітою та керівників навчальних закладів системи загальної середньої освіти та забезпечити його виконання.

3. Опублікувати цей Наказ в «Інформаційному збірнику Міністерства освіти і науки України» та розмістити на сайті міністерства.

4. Контроль за виконанням Наказу покласти на заступника Міністра Огнев'юка В. О.

*Міністр  
С. М. Ніколаєнко*

## **Примірне положення про освітній округ**

*Затверджено  
Наказ МОН України  
від 05.04.06 2006 р. №267*

### **1. Загальні положення**

1.1. Освітній округ (далі — округ) — добровільне об'єднання загальноосвітніх навчальних закладів різних типів і форм власності з дошкільними, позашкільними та іншими навчальними закладами, а також установами охорони здоров'я, що сприяють здійсненню освітньої діяльності (далі — суб'єкти округу) і установами — створюється для забезпечення освітніх та культурно-освітніх потреб громадян, які проживають в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці (району, міста або їх частин).

1.2. Округ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про місцеве самоврядування», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Положенням про дошкільний навчальний заклад, Положенням про порядок здійснення інноваційної діяльності, цим Положенням, іншими нормативно-правовими документами, що регулюють діяльність навчальних закладів та установ.

1.3. На створення округу державні й комунальні навчальні заклади мають отримувати дозвіл їх засновників (власників).

1.4. Метою створення і діяльності округу є забезпечення дітям дошкільного віку, учням (вихованцям) навчальних закладів системи загальної середньої освіти рівного доступу до якісної дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, допрофесійної підготовки, неперервної освіти на територіях обслуговування; координація діяльності навчальних закладів, установ культури, фізичної культури та спорту, охорони здоров'я та інших, що входять до округу (далі — суб'єкти округу), з питань реалізації законодавства в галузі освіти, ефективного використання кадрового потенціалу, навчально-методичної, матеріально-технічної бази.

1.5. Суб'єктами округу можуть бути навчальні заклади всіх типів і форм власності та відомчої підпорядкованості, як то:

– загальноосвітні навчальні заклади (у т. ч. навчально-виховні комплекси, навчально-виховні об'єднання);

- дошкільні навчальні заклади;
- позашкільні навчальні заклади;
- міжшкільні навчально-виробничі комбінати;
- професійно-технічні навчальні заклади, а також:
- установи культури (бібліотеки, музеї, будинки культури та інші),
- установи охорони здоров'я, що сприяють здійсненню освітньої діяльності.

1.6. Округ утворюється за наявності не менше двох загальноосвітніх навчальних закладів, один з яких обов'язково надає повну загальну середню освіту.

1.7. Округ, як правило, не є юридичною особою. Усі його суб'єкти зберігають юридичну та фінансову самостійність.

В окремих випадках за рішенням засновників (власників) усіх суб'єктів округ може мати статус юридичної особи.

1.8. Завданнями округу є:

- забезпечення єдиного освітнього простору у межах округу;
- раціональне використання творчого потенціалу педагогічних працівників;
- створення належних умов для навчання обдарованих учнів;
- координація навчально-виховного процесу у суб'єктах округу;
- забезпечення реалізації профільного навчання;
- раціональне використання навчально-методичної літератури, матеріально-технічної бази суб'єктів округу, її зміцнення та модернізація;
- впровадження в навчально-виховний процес сучасних навчальних та виховних технологій.

### **2. Створення округів**

2.1. Округ створюється на підставі установчої угоди про спільну діяльність між суб'єктами округу, що укладається відповідно до законодавства.

2.2. Установча угода визначає:

- суб'єкти округу;
- місце реєстрації та знаходження округу;
- особливості організації навчально-виховного процесу;
- права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу;
- організацію підвезення учнів і педагогічних працівників до місця навчання та додому.

2.3. На підставі установчої угоди про спільну діяльність та цього Положення може розроблятися власне Положення про освітній округ, яке затверджується засновниками (власниками) суб'єктів округу.

Округ зі статусом юридичної особи реєструється у встановленому чинним законодавством порядку.

2.4. Округ може мати власну назву.

2.5. Відділом (управлінням) освіти на підставі рішення ради округу визначаються один чи декілька опорних загальноосвітніх навчальних закладів I–III ступенів (далі — опорний заклад).

2.6. У складі опорних закладів округу можуть бути інтернати з частковим або повним утриманням учнів (вихованців) за рахунок засновників (власників).

2.7. Опорний заклад визначається з урахуванням:



- потреби у забезпеченні певних напрямків спеціалізації, профілів навчання, з яких він надає освітні послуги;
- ефективного менеджменту та кадрового забезпечення;
- наявного стану матеріально-технічної бази (у т. ч. комп'ютерного забезпечення);
- наявного фонду підручників, науково-методичної, художньої літератури;
- зручності розташування та (або) наявності відповідного транспортного забезпечення.

#### 2.8. Опорний заклад забезпечує:

- почергове проведення на своїй базі навчальних занять, що відповідають його спеціалізації, профільному навчанню і потребують технічного та іншого відповідного обладнання, для учнів загальноосвітніх навчальних закладів округу;
- проведення факультативних занять, спецкурсів для учнів базової та старшої школи суб'єктів округу;
- культурно-просвітницьку роботу з батьківською громадськістю.

2.9. Опорний заклад, окрім повної загальної середньої освіти, може надавати допрофесійну та (або) професійну підготовку учнів.

2.10. Відділ (управління) освіти проводить першочергове забезпечення опорних закладів автобусами та комп'ютерною технікою.

2.11. В районах (містах) можуть функціонувати навчальні заклади поза межами округів.

### 3. Організація навчально-виховного процесу в суб'єктах округу

3.1. Організація навчально-виховного процесу в загальноосвітніх навчальних закладах округу незалежно від їх підпорядкування, типів і форм власності визначається робочими навчальними планами, складеними на основі типових навчальних планів, та згідно положень про навчальні заклади відповідних типів.

Навчально-виховний процес у дошкільних навчальних закладах округу здійснюється за програмами виховання і навчання дітей дошкільного віку.

3.2. Суб'єкти округу можуть здійснювати інноваційну діяльність. Експериментальні робочі навчальні плани погоджуються з Міністерством освіти і науки України у встановленому порядку.

3.3. За поданням ради округу, відділ (управління) освіти районної державної адміністрації або міської ради (для міста) може приймати рішення про перерозподіл годин у межах встановлених робочими навчальними планами суб'єктів округу.

### 4. Рада округу

4.1. Рада округу — колегіальний орган, що узгоджує дії органів виконавчої влади та місцевого самоврядування і суб'єктів округу.

4.2. Рада округу створюється з числа керівників всіх суб'єктів округу, представників місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадськості.

4.3. Засідання ради округу відбуваються за потребою, але не рідше двох разів на рік. Їх рішення фіксуються у книгах протоколів засідань. Рішення приймаються простою більшістю голосів за умови наявності 2/3 загального складу ради.

4.4. Раду округу очолює голова, якого обирає рада округу на своєму засіданні. Голова ради округу, що не має статусу юридичної особи, та його заступники працюють на громадських засадах.

4.5. Рада округу:

4.6. Вносить та узгоджує пропозиції щодо організації профільного навчання у старшій школі суб'єктів округу.

4.7. Вносить відділу (управлінню) освіти пропозиції щодо перерозподілу навчальних годин варіативної складової робочих навчальних планів суб'єктів округу для забезпечення в них належного рівня навчально-виховного процесу.

4.8. Координує роботу міжбібліотечного абонементу для тимчасового перерозподілу бібліотечного фонду підручників, науково-методичної, художньої літератури суб'єктів округу.

4.9. Інформує громадськість про здобутки та проблеми діяльності округу через районні методичні кабінети та засоби масової інформації.

4.10. Здійснює спільно з районним (міським) методичним кабінетом (центром):

- організацію навчально-методичного консультування педагогічних, керівних та інших працівників навчальних закладів округу;
- координацію діяльності методичних об'єднань навчальних закладів округу, створення міжшкільних методичних об'єднань;
- координацію методичної діяльності з вищими педагогічними навчальними закладами, закладами післядипломної педагогічної освіти, установами культури, що не є суб'єктами округу;
- організацію та методичне забезпечення діяльності соціальної, психологічної та логопедичної служб округу;
- організацію і проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних виставок, творчих звітів, конкурсів, методичних конференцій, педагогічних читань.

4.11. Здійснює координацію виховної роботи в окрузі щодо:

- організації участі дітей, учнів, вихованців у гуртках, клубах, творчих об'єднаннях, студіях, секціях суб'єктів округу;
- використання можливостей суб'єктів округу для організації дозвілля дітей, учнів, вихованців та їх родин;
- проведення клубної, фізкультурно-оздоровчої та туристично-краєзнавчої роботи з дітьми, учнями, вихованцями та їх родинами із залученням підприємств, установ та організацій, що здійснюють свою діяльність на території округу;
- організації правового виховання та проведення роботи з профілактики шкідливих звичок.

4.12. Вносить пропозиції щодо встановлення надбавок до заробітної плати керівникам, педагогічним працівникам опорних закладів згідно існуючих нормативних документів.

4.13. Рада округу вносить пропозиції до формування бюджету, виходячи з перспектив комплексного розвитку регіону, сприяння поліпшенню демографічної ситуації, пріоритетів фінансового, матеріально-технічного та кадрового забезпечення найбільш віддалених населених пунктів, малих сіл і хуторів округу.

4.14. Органом громадського самоврядування округу є загальні збори (конференція) його колективу, що скликаються за потребою.

4.15. Рада округу звітує про свою діяльність перед батьками та громадянською.

## 5. Фінансово-господарська діяльність

5.1. Фінансово-господарська діяльність округу здійснюється відповідно до чинного законодавства: Законів України «Про освіту», «Про бюджетну систему України», «Про власність», «Про місцеве самоврядування» та нормативно-правових актів, що врегульовують фінансово-господарську діяльність навчальних закладів.

5.2. Утримання та розвиток суб'єктів округу здійснюється за рахунок коштів їх засновників (власників), інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

5.3. Кошти суб'єктів округу використовуються на діяльність, передбачену їх статутами та установчою угодою про створення округу.

5.4. Фінансування суб'єктів округу здійснюється їх засновниками (власниками) або уповноваженими ними органами через фінансування навчальних закладів, що є учасниками округу.

5.5. Засновники (власники) або уповноважені ними органи мають право здійснювати перерозподіл коштів між суб'єктами округу, що належать до їх власності на підставі рішення Ради округу.

5.6. Якщо суб'єктами округу є навчальні заклади й установи, що належать різним власникам, то власники мають право здійснювати фінансування їх діяльності через спільні цільові програми відповідно до установчої угоди чи окремих напрямків.

## Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу

*Затверджено  
Наказом Міністерства  
і науки України  
від 5 лютого 2001 р. №45*

*Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
19 лютого 2001 р. за №146/5337*

### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до пункту 65 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року №964 (964-2000-п), у навчальних закладах усіх типів та форм власності за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися піклувальна рада.

1.2. Піклувальна рада — це орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи загальноосвітнього навчального закладу.

1.3. У своїй діяльності піклувальна рада керується Конституцією України (254к/96-ВР), Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про загальну середню освіту» (651-14) та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність навчальних закладів системи загальної середньої освіти, цим Положенням.

1.4. Загальноосвітній навчальний заклад на основі цього Положення розробляє Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу відповідно до свого типу.

### 2. Мета, завдання і принципи діяльності піклувальної ради

2.1. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

2.2. Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів (вихованців) у загальноосвітньому навчальному закладі;

сприяння зміцненню навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази загальноосвітнього навчального закладу;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

організація дозвілля (конкурси, вечори, спортивні змагання тощо) та оздоровлення учнів (вихованців), педагогічних працівників;

сприяння створенню та раціональному використанню фонду загальнообов'язкового навчання;

сприяння виконанню чинного законодавства щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

запобігання дитячій бездоглядності, сприяння працевлаштуванню випускників загальноосвітнього навчального закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів (вихованців);

всестороннє зміцнення зв'язків між родинами учнів (вихованців) та загальноосвітнім навчальним закладом;

сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

2.3. Піклувальна рада діє на засадах:

пріоритету прав людини, поєднання інтересів особи, суспільства; самоврядування;

колегіальності ухвалення рішень;

добровільності і рівноправності членства;

законності, гласності.

### 3. Створення піклувальної ради та організація її діяльності

3.1. Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів (конференції) або ради загальноосвітнього навчального закладу.

3.2. Піклувальна рада формується у складі 7-15 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних.

3.3. Піклувальна рада може створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

3.4. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) загальноосвітнього навчального закладу шляхом голосування простою більшістю голосів.

3.5. Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

3.6. У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа.

3.7. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

3.8. Голова піклувальної ради:

скликає і координує роботу піклувальної ради;

готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;

визначає функції заступника, секретаря та інших членів;

представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

3.9. Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік. Засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів.

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

3.10. Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

3.11. Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу загальноосвітнього навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

3.12. Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника загальноосвітнього навчального закладу.

#### **4. Права піклувальної ради**

Піклувальна рада має право:

вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника загальноосвітнього навчального закладу, загальних зборів (конференції) пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази загальноосвітнього навчального закладу;

сприяти залученню додаткових джерел фінансування загальноосвітнього навчального закладу;

вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази загальноосвітнього навчального закладу;

сприяти стимулюванню творчої праці педагогічних працівників, учнів (вихованців);

брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи загальноосвітнього навчального закладу, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку.

*Затверджено*

*Наказом Міністерства і науки України  
від 2 червня 2004 р. №440*

### **Примірне положення про батьківські комітети (ради) загальноосвітнього навчального закладу**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Примірне положення про батьківські комітети (ради) (далі – комітети) загальноосвітніх навчальних закладів визначає їх функції у державно-громадській системі управління загальноосвітнім навчальним закладом (далі – заклад).

1.2. Комітети (ради) є добровільними громадськими формуваннями, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час їх навчання у загальноосвітньому навчальному закладі.

1.3. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про об'єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», «Положенням про загальноосвітній навчальний заклад», статутом загальноосвітнього навчального закладу, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти і міжнародного законодавства з прав дитини.

1.4. Рішення про заснування батьківських комітетів класів (класу) або закладу приймаються на загальних зборах батьків відповідних класів (класу) або закладу.

1.5. Легалізація (офіційне визнання) батьківських комітетів є обов'язковою і здійснюється шляхом письмового повідомлення про заснування (реєстрацію) керівництва навчального закладу.

1.6. Припинення діяльності батьківських комітетів може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

1.7. Заклад на підставі Примірного положення про батьківські комітети (ради) загальноосвітніх навчальних закладів розробляє власне положення про батьківські комітети з урахуванням специфіки діяльності свого закладу та вимог до статутних документів, визначених у статті 13 Закону України «Про об'єднання громадян».

#### **2. Мета, завдання, основні принципи діяльності**

2.1. Метою діяльності комітетів є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань загальної середньої освіти.

2.2. Основними завданнями діяльності комітетів є сприяння створенню умов для:

формування та розвитку особистості учня та його громадянської позиції, становленню учнівського самоврядування;

виховання в учнів шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії і культури народів, які проживають в Україні;

формування загальнолюдської культури і моралі, культури міжетнічних відносин;

захисту здоров'я та збереження життя і здоров'я дітей;

здобуття учнями обов'язкової загальної середньої освіти, розвитку їх природних здібностей та підтримки обдарованої молоді;

запобігання бездоглядності дітей у вільний від занять час і безпритульності;

всебічного зміцнення зв'язків між родинами, навчальним закладом і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

залучення батьківської громадськості до професійної орієнтації учнів, позакласної та позашкільної роботи;

організації роботи з розповсюдження психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання і виховання дітей;

вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази навчального закладу та його благоустрою.

2.3. Основними принципами діяльності комітетів є:

- законність,
- гласність,
- колегіальність,
- толерантність,
- виборність,
- організаційна самостійність в межах повноважень, визначених цим положенням та законодавством;
- підзвітність і відповідальність перед загальними зборами батьків закладу, класів (класу).

### 3. Організація діяльності комітетів

3.1. Комітет класу (класів) формується з батьків або осіб, які їх замінюють, одного класу чи декількох класів, і діє від їх імені.

Комітет класу (класів), голова та заступник голови обираються на зборах батьків класу (класів) на початку навчального року. Кількісний склад та термін повноважень комітету визначаються зборами батьків класу (класів).

3.2. Збори батьків класу (класів) проводяться за рішенням комітету класу (класів) не рідше двох разів на семестр.

3.3. Комітет закладу формується з голів (представників) усіх комітетів класів, а з інших батьків за рекомендацією комітетів класів або ради закладу.

3.4. Кількісний та якісний склад комітету закладу, термін його повноважень визначаються радою цього закладу.

3.5. Комітет закладу у разі необхідності може скликати збори батьків закладу. Правомочний склад зборів становить не менше як дві третини від загальної кількості дітей у закладі. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

У разі неможливості проведення загальних зборів батьків закладу, питання, що потребують розгляду загальними зборами, можуть виноситися на обговорення зборів батьків класів, яких стосуються ці питання. У такому випадку рішення приймається за рахуванням рішень зборів батьків класів на засадах простої більшості голосів згідно з протоколами засідань батьківських комітетів класів.

3.6. Рішення зборів батьків, комітетів доводиться до відома батьків, керівництва закладу, а за необхідності, відповідного органу управління освітою у 10-денний термін.

3.7. Комітети можуть створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Чисельність комісій та зміст їх роботи визначаються комітетами та затверджуються їх головами.

3.8. У випадку, коли член комітету достроково складає свої повноваження, вибори нового члена відбуваються на батьківських зборах.

3.9. Комітети закладів, що формують освітній округ або знаходяться у складі навчально-виховного об'єднання, можуть створювати батьківський комітет округу.

3.10. Комітети планують свою роботу на підставі плану роботи закладу, рішень зборів батьків, рекомендацій директора, класного керівника, органів учнівського самоврядування, громадськості. План роботи має вільну форму і затверджується головою відповідного комітету.

Плани роботи комісій, створених при комітеті, є складовими плану роботи комітету.

3.11. При не досягненні згоди між директором школи і більшістю членів комітету закладу питання вирішуються районним, районним у містах органом управління освітою або радою закладу; між класним керівником і комітетом класу — керівництвом або радою цього закладу.

3.12. Комітети звітують про свою роботу перед зборами батьків один раз на рік — в день виборів нового складу комітетів.

3.13. Комітети ведуть протоколи своїх засідань і зборів, що зберігаються у голови комітету, і передаються за актом новому складу відповідних комітетів.

Керівництво і класні керівники закладу не несуть відповідальності за стан оформлення протоколів.

### 4. Права та обов'язки комітетів

4.1. Комітети мають право:

брати участь в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;

встановлювати зв'язки з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, органами внутрішніх справ, громадськими організаціями, підприємствами, навчальними та науковими установами, сільськогосподарськими господарствами щодо надання фінансової та матеріально-технічної допомоги загальноосвітньому навчальному закладу, захисту здоров'я і життя учнів, навчальної та виховної роботи, організації підвозу та харчування учнів, благоустрою та з питань забезпечення санітарно-гігієнічних умов у навчальному закладі;

вносити на розгляд керівництва (педагогічної, піклувальної рад) навчального закладу пропозиції щодо змін типу навчального закладу, його статусу, вдосконалення умов організації навчально-виховного процесу, організаційно-господарських питань, які мають бути розглянуті керівництвом навчального закладу в місячний термін і результати розгляду доведені до відома батьків;



звертатися до директора, класного керівника, піклувальної, педагогічної та ради загальноосвітнього навчального закладу щодо роз'яснення стану і перспектив роботи навчального закладу та з окремих питань, що турбують батьків;

порушувати клопотання щодо позбавлення чи обмеження батьківських прав;

за необхідності заслуховувати звіти батьківських комітетів і надавати допомогу щодо поліпшення їх роботи;

скликати позачергові батьківські збори (конференції);

створювати благодійні фонди відповідно до чинного законодавства, у т.ч. контролювати надходження і розподіл грошей, брати участь у вирішенні інших питань, передбачених статутом цих фондів;

надавати пропозиції щодо матеріальної допомоги учням, стимулювання діяльності педагогічних працівників і результативності виступів учнів-переможців олімпіад (конкурсів, змагань тощо), батьків;

сприяти покращенню харчування учнів;

сприяти дотриманню санітарно-гігієнічних та матеріально-технічних умов функціонування навчального закладу;

брати участь у прийнятті рішень стосовно організації оздоровлення учнів (вихованців);

контролювати раціональне використання фондів загального обов'язкового навчання;

сприяти організації інноваційної та експериментальної діяльності загальноосвітнього навчального закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою, органів громадського самоврядування з питаннями, пов'язаними з навчанням і вихованням дітей;

бути відзначеними грамотами та іншими формами морального та матеріального заохочення.

4.2. З метою більш ефективного захисту прав та інтересів дітей батьки можуть об'єднуватися в асоціації та інші добровільні об'єднання.

4.3. Комітети зобов'язані:

виконувати плани роботи, затверджені головою відповідного комітету;

вести протоколи засідань батьківських зборів, що зберігаються в справах закладу та передаються за актом новообраному комітету;

надавати інформацію про свою діяльність за проханням директора закладу або відповідного органа управління освітою;

залучати батьків до організації позакласної та позашкільної роботи;

організувати чергування батьків під час культурно-масових заходів у навчальному закладі з метою збереження життя і здоров'я учнів;

у разі потреби звітувати перед загальними зборами (конференціями).

4.4. Голова комітету закладу є членом ради закладу. Він може брати участь у засіданнях педагогічної ради закладу під час розгляду питань, віднесених до компетенції комітету, з правом дорадчого голосу.

4.5. Голова комітету закладу має право ознайомитися з організацією, проведенням і результатами державної підсумкової атестації учнів.

4.6. Голова (представник) комітету може бути членом атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників закладу.

## Перелік типів позашкільних навчальних закладів

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 6 травня 2001 р. №433*

1. Дитячо-юнацькі спортивні школи: комплексні дитячо-юнацькі спортивні школи, дитячо-юнацькі спортивні школи з видів спорту, дитячо-юнацькі спортивні школи для інвалідів, спеціалізовані дитячо-юнацькі школи олімпійського резерву, спеціалізовані дитячо-юнацькі спортивні школи для інвалідів параолімпійського резерву, школи вищої спортивної майстерності. (Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №616 (616-2005-п) від 21.07.2005)

2. Клуби: військово-патріотичного виховання, дитячо-юнацькі (моряків, річковиків, авіаторів, космонавтів, парашутистів, десантників, прикордонників, радистів, пожежників, автолюбителів, краєзнавців, туристів, етнографів, фольклористів, фізичної підготовки та інших напрямів).

3. Мала академія мистецтв (народних ремесел).

4. Мала академія наук учнівської молоді.

5. Оздоровчі заклади для дітей та молоді: дитячо-юнацькі табори (містечка, комплекси): оздоровчі, заміські, профільні, праці та відпочинку, санаторного типу, з денним перебуванням; туристські бази.

6. Початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання: музичні, художні, хореографічні, театральні, хорова, мистецтв та інші).

7. Центр, палац, будинок, клуб художньої творчості дітей, юнацтва та молоді, художньо-естетичної творчості учнівської молоді, дитячої та юнацької творчості, естетичного виховання.

8. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів.

9. Центр, будинок, клуб науково-технічної творчості учнівської молоді, станція юних техніків.

10. Центр, будинок, клуб, бюро туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді, туристсько-краєзнавчої творчості учнівської молоді, станція юних туристів.

11. Центри: військово-патріотичного та інших напрямів позашкільної освіти.

12. Дитяча бібліотека, дитяча флотилія моряків і річковиків, дитячий парк, дитячий стадіон, дитячо-юнацька картинна галерея, дитячо-юнацька студія (хорова, театральна, музична, фольклорна тощо), кімната школяра, курси, студії, школи мистецтв, освітньо-культурні центри національних меншин.

## Положення про позашкільний навчальний заклад

*Затверджено  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 6 травня 2001 р. №433*

### Загальна частина

1. Позашкільний навчальний заклад здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час.
2. Позашкільний навчальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України (254к/96-ВР), законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Наказами МОН, іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого він належить, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також цим Положенням і своїм статутом.
3. Мова навчання і виховання у позашкільному навчальному закладі визначається Конституцією України і відповідним законом України.
4. Це Положення поширюється на всі позашкільні навчальні заклади незалежно від підпорядкування, типу та форми власності. На його основі можуть розроблятися положення про конкретні типи позашкільних навчальних закладів, що затверджуються відповідними центральними органами виконавчої влади.

### Організаційно-правові засади діяльності позашкільного навчального закладу

5. Позашкільний навчальний заклад є юридичною особою і діє на підставі статуту, Затвердженого засновником (власником).  
У статуті зазначається повна назва закладу, його адреса, засновник (власник), підпорядкованість, мета і основні завдання діяльності, характеристика методичної та масової роботи, навчально-виховного процесу, визначаються права, обов'язки та відповідальність учасників цього процесу, а також порядок управління закладом та організації його фінансово-господарської діяльності, використання майна, внесення змін і доповнень до статуту тощо.
6. Позашкільний навчальний заклад може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами.
7. Позашкільний навчальний заклад проводить навчально-виховну, інформаційно-методичну, організаційно-масову, навчально-тренувальну та спортивну роботу.
8. Позашкільний навчальний заклад працює за річним планом роботи, погодженим із засновником (власником).
9. Навчально-виховний процес у позашкільному навчальному закладі здійснюється за типовими навчальними планами і програмами, що затверджуються центральними органами виконавчої влади, а також за навчальними планами і програмами, затвердженими відповідними місцевими органами виконавчої влади.
10. Навчальні програми можуть бути однопрофільними, комплексними і такими, що передбачають індивідуальне навчання учнів та навчання у групах або об'єднаннях. Залежно від специфіки діяльності

позашкільного навчального закладу навчання проводиться від одного місяця до кількох років.

11. Експериментальні навчальні плани складаються позашкільним навчальним закладом з урахуванням типового навчального плану.
12. Індивідуальне навчання у позашкільному навчальному закладі проводиться відповідно до порядку, Затвердженого МОН.
13. Середня наповнюваність гуртків, груп, секцій, відділень, відділів, студій та інших творчих об'єднань (далі — гуртків, груп та інших творчих об'єднань) у позашкільному навчальному закладі становить, як правило, 10–15 вихованців, учнів і слухачів.

Середня наповнюваність груп у початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладах визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Мінкультури.

Наповнюваність окремих гуртків, груп та інших творчих об'єднань устанавлюється директором позашкільного навчального закладу залежно від профілю, навчальних планів, програм та можливостей організації навчально-виховного, тренувального процесу, рівня майстерності вихованців, учнів і слухачів і становить не більш як 25 вихованців, учнів і слухачів.

14. Прийом до позашкільного навчального закладу може здійснюватися протягом навчального року (в міру закінчення комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань) за бажанням вихованців, учнів, слухачів і за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, як на безконкурсній основі, так і за конкурсом, умови якого розробляються позашкільним навчальним закладом.

Прийом вихованців, учнів і слухачів до позашкільного навчального закладу для одержання професійної, спеціальної освіти здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

Для зарахування учнів до спортивних, спортивно-технічних, туристських, хореографічних об'єднань, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів потрібна довідка медичного закладу про відсутність у них протипоказань для занять у зазначених навчальних закладах.

Умови прийому вихованців, учнів і слухачів до позашкільного навчального закладу можуть визначатися також положенням про відповідний тип позашкільного навчального закладу.

До позашкільного навчального закладу зараховуються вихованці, учні і слухачі, як правило, віком від 5 до 18 років. Положеннями про окремі типи позашкільних навчальних закладів або статутом позашкільного навчального закладу може передбачатися також інший вік.

15. Навчально-виховний процес у позашкільному навчальному закладі здійснюється диференційовано (відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців, учнів і слухачів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я) з використанням різних організаційних форм роботи:

заняття, гурткова робота, клубна робота, урок, лекція, індивідуальне заняття, конференція, семінар, курси, читання, вікторина, концерт, змагання, навчально-тренувальні заняття, репетиція, похід, екскурсія, експедиція, практична робота в лабораторіях, майстернях, теплицях, на науково-дослідних земельних ділянках, сільськогосподарських

та промислових підприємствах, на природі, а також з використанням інших форм, передбачених статутом позашкільного навчального закладу.

16. Навчальний рік у позашкільному навчальному закладі починається 1 вересня.

Комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка, групи або іншого творчого об'єднання позашкільного навчального закладу.

Тривалість навчального року в різних типах позашкільних навчальних закладів установлюється МОН або іншим центральним органом виконавчої влади, до сфери управління якого належить позашкільний навчальний заклад, за погодженням з МОН.

У канікулярні, вихідні та святкові дні позашкільний навчальний заклад може працювати за окремим планом, затвердженим керівником цього закладу.

Позашкільний навчальний заклад створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

17. У зонах екологічного лиха місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи позашкільного навчального закладу, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

18. Тривалість одного заняття (уроку) в позашкільному навчальному закладі визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів: віком від 5 до 6 років — 30 хвилин; віком від 6 до 7 років — 35 хвилин; старшого віку — 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом керівника гуртка, групи або іншого творчого об'єднання і визначаються режимом щоденної роботи позашкільного навчального закладу.

19. Гуртки, групи та інші творчі об'єднання позашкільного навчального закладу класифікуються за трьома рівнями:

початковий рівень — творчі об'єднання, діяльність яких спрямована на загальний розвиток вихованців, учнів і слухачів, виявлення їх здібностей та обдарувань, прищеплення інтересу до творчої діяльності;

основний рівень — творчі об'єднання, які розвивають інтереси вихованців, учнів і слухачів, дають їм знання, практичні уміння та навички, задовольняють потреби у професійній орієнтації;

вищий рівень — творчі об'єднання за інтересами для здібних і обдарованих вихованців, учнів і слухачів.

Інші рівні, крім зазначених, можуть установлюватися положенням про відповідний тип позашкільного навчального закладу.

Відповідно до рівня класифікації визначаються мета і перспективи діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань, їх чисельний склад, обирається програма.

20. Позашкільний навчальний заклад, який має висококваліфіковані кадри, належні матеріально-технічні умови, може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі виробничої та педагогічної практики учнів і студентів загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів.

Для подальшого розвитку інтересів і нахилів вихованців, учнів і слухачів, підтримки їх професійних навичок позашкільний навчальний заклад за умови дотримання правил охорони праці й техніки безпеки організовує виконання замовлень підприємств, установ та організацій на виготовлення продукції (виконання робіт).

Під час навчання у позашкільному навчальному закладі учневі, який склав кваліфікаційні іспити, в установленому порядку видається свідоцтво (посвідчення) про присвоєння кваліфікації, розряду, класу, категорії за професією.

21. Позашкільний навчальний заклад може організовувати роботу своїх гуртків, груп та інших творчих об'єднань у приміщеннях загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, навчально-виробничих комбінатів, підприємств, організацій, вищих навчальних закладів, наукових установ, на базі спортивних будівель і стадіонів відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

22. Позашкільний навчальний заклад проводить інформаційно-методичну роботу, спрямовану на удосконалення програм, змісту, форм і методів діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань.

У позашкільному навчальному закладі можуть функціонувати методичні об'єднання за напрямками діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань, що охоплюють педагогічних працівників певного професійного спрямування.

З метою вдосконалення системи навчання та виховання у позашкільному навчальному закладі можуть створюватися методичні ради, комісії, до складу яких входять педагогічні працівники цього закладу та інші учасники навчально-виховного процесу.

Позашкільний навчальний заклад може створювати відповідні підрозділи для підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками позашкільної роботи. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів і за іншими організаційними формами.

Згідно з рішенням засновника (власника) на підставі відповідних угод позашкільний навчальний заклад може надавати інформаційно-методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

23. Позашкільний навчальний заклад з метою визначення рівня практичної підготовки вихованців, учнів і слухачів проводить організаційно-масову роботу у формі конференції, концерту, змагання, походу, екскурсії, експедиції, навчально-тренувального збору та в інших формах, передбачених статутом позашкільного навчального закладу.

24. За результатами навчання позашкільні навчальні заклади видають випускникам відповідні документи про професійну, спеціальну позашкільну освіту в порядку, встановленому МОН. Випускникам, які в установленому порядку склали кваліфікаційні іспити, видається свідоцтво (посвідчення). Зразки свідоцтв (посвідчень) затверджуються МОН. Виготовлення свідоцтв (посвідчень) для позашкільних навчальних закладів здійснюється за рахунок коштів засновників (власників).

### **Учасники навчально-виховного процесу**

25. Учасниками навчально-виховного процесу в позашкільному навчальному закладі є: вихованці, учні і слухачі;



директор, заступники директора позашкільного навчального закладу; педагогічні працівники, психологи, соціальні педагоги, бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу; батьки або особи, які їх замінюють; представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

26. Вихованці, учні і слухачі позашкільного навчального закладу мають гарантоване державою право на:

здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів; добровільний вибір позашкільного навчального закладу та виду діяльності;

навчання у декількох гуртках, групах та інших творчих об'єднаннях в одному позашкільному навчальному закладі;

безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та оздоровчою базою позашкільного навчального закладу;

участь у різних видах навчальної та науково-практичної роботи, у конференціях, олімпіадах, спортивних змаганнях, виставках, конкурсах та інших масових заходах;

представлення в органах громадського самоврядування позашкільного навчального закладу;

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.

27. Вихованці, учні і слухачі позашкільного навчального закладу зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками; підвищувати загальний культурний рівень;

дотримуватися морально-етичних норм;

брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;

бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна; дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку позашкільного навчального закладу.

28. Педагогічні працівники, а також тренери — викладачі позашкільного навчального закладу мають право на:

внесення керівництву позашкільного навчального закладу та органам управління освітою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву позашкільного навчального закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців, учнів і слухачів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у навчальному закладі;

вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;

участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування позашкільного навчального закладу, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

проведення в установленому порядку дослідно-експериментальної, пошукової роботи;

вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з вихованцями, учнями і слухачами;

захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;

соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;

об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

29. Педагогічні працівники, а також тренери-викладачі позашкільного навчального закладу зобов'язані:

виконувати навчальні плани та програми;

надавати знання, формувати вміння і навички з різних напрямів позашкільної освіти диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців, учнів і слухачів;

сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей вихованців, учнів і слухачів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;

визначати мету та конкретні завдання позашкільної освіти вихованців, учнів і слухачів, вибирати адекватні засоби їх реалізації;

здійснювати педагогічний контроль за дотриманням вихованцями, учнями і слухачами морально-етичних норм поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку позашкільного навчального закладу, вимог інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;

дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність вихованця, учня і слухача, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;

берегти здоров'я вихованців, учнів і слухачів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу України;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

дотримуватися вимог статуту позашкільного навчального закладу, виконувати правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки;

брати участь у роботі педагогічної ради позашкільного навчального закладу;

виконувати Накази і розпорядження керівника позашкільного навчального закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад.

30. Викладачі, керівники гуртків, груп та інших творчих об'єднань позашкільного навчального закладу працюють відповідно до розкладу занять, Затвердженого його керівником.

31. Обсяг педагогічного навантаження у позашкільному навчальному закладі визначається керівником закладу згідно із законодавством і затверджується для державних і комунальних позашкільних навчальних закладів відповідним органом виконавчої влади чи органом місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить цей



заклад, для приватних позашкільних навчальних закладів — засновником (власником).

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється керівником позашкільного навчального закладу у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачаються робочим навчальним планом, а також за письмовою згодою педагогічного працівника, тренера-викладача з дотриманням законодавства про працю.

32. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

33. Педагогічні працівники позашкільного навчального закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років відповідно до порядку, встановленого МОН.

34. Батьки вихованців, учнів і слухачів та особи, які їх замінюють, мають право:

обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування позашкільного навчального закладу;

звертатися до органів управління освітою, керівника позашкільного навчального закладу та органів громадського самоврядування цього закладу з питань навчання та виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності позашкільного навчального закладу;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази позашкільного навчального закладу;

захищати законні інтереси вихованців, учнів і слухачів в органах громадського самоврядування позашкільного навчального закладу та у відповідних державних, судових органах.

### **Управління позашкільним навчальним закладом**

35. Керівництво позашкільним навчальним закладом здійснює його директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу педагогічну освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів освіти в порядку, встановленому МОН.

36. Керівник, заступники керівника, педагогічні та інші працівники позашкільного навчального закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства.

37. Керівник позашкільного навчального закладу:

здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

організовує навчально-виховний процес;

забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок вихованців, учнів і слухачів;

створює належні умови для здобуття вихованцями, учнями і слухачами позашкільної освіти;

забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами навчального закладу;

організовує виконання кошторису доходів і видатків навчального закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;

установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам навчального закладу відповідно до законодавства;

представляє навчальний заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності закладу;

дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-освітніх закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;

забезпечує право вихованців, учнів і слухачів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

видає у межах своєї компетенції Накази та розпорядження і контролює їх виконання;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників навчального закладу;

затверджує посадові обов'язки працівників зазначеного закладу.

38. Керівник позашкільного навчального закладу є головою педагогічної ради — постійно діючого колегіального органу управління позашкільним навчальним закладом.

39. Педагогічна рада позашкільного навчального закладу:

розглядає плани, підсумки і актуальні питання навчальної, тренувальної, виховної, організаційно-масової та інформаційно-методичної роботи закладу, його структурних підрозділів, гуртків, груп та інших творчих об'єднань, а також питання дотримання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці;

розробляє пропозиції щодо поліпшення діяльності навчального закладу, утворення нових гуртків, груп та інших творчих об'єднань;

визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

створює у разі потреби експертні та консультаційні комісії за напрямками роботи;

порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників тощо.

40. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб позашкільного навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше ніж два на рік.

41. Органом громадського самоврядування позашкільного навчального закладу є загальні збори (конференція) колективу цього закладу.

У період між загальними зборами (конференціями) діє рада позашкільного навчального закладу, діяльність якої регулюється статутом цього закладу.

У позашкільному навчальному закладі за рішенням загальних зборів (конференції) або ради позашкільного навчального закладу можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база позашкільного навчального закладу

42. Фінансово-господарська діяльність позашкільного навчального закладу провадиться відповідно до законодавства та статуту позашкільного навчального закладу.

43. Фінансування державних і комунальних позашкільних навчальних закладів здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів, приватних позашкільних навчальних закладів — за рахунок коштів засновників (власників).

Фінансування державних і комунальних позашкільних навчальних закладів може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством,

44. Додатковими джерелами формування коштів позашкільного навчального закладу є:

кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку, Затвердженого Кабінетом Міністрів України, та у порядку, встановленому МОН, за погодженням з Мінфіном та Мінекономіки;

кошти гуманітарної допомоги;

добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

кредити банків;

інші надходження.

Кошти, отримані позашкільним навчальним закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої його статутом.

45. Позашкільний навчальний заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

самостійно розпоряджатися коштами господарської та іншої діяльності відповідно до його статуту;

користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;

розвивати власну матеріальну базу, мережу спортивно-оздоровчих, профільних таборів, туристичних баз;

володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та статуту;

виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та статуту позашкільного навчального закладу.

Матеріально-технічна база позашкільного навчального закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

Для проведення навчально-виховної, навчально-тренувальної та спортивної роботи позашкільним навчальним закладам надаються в користування спортивні об'єкти, культурні, оздоровчі та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах. Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

46. Майно державного і комунального позашкільного навчального закладу може вилучатися засновником (власником) лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

У разі ліквідації приватного позашкільного навчального закладу майно та кошти відповідно до законодавства та засновницьких доку-

ментів позашкільного навчального закладу використовуються за рішенням засновника (власника).

47. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у позашкільному навчальному закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

Діяльність позашкільного навчального закладу у рамках міжнародного співробітництва

48. Позашкільний навчальний заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів, брати участь у міжнародних заходах.

Позашкільний навчальний заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

### **Державний контроль за діяльністю позашкільного навчального закладу**

49. Державний контроль за діяльністю позашкільного навчального закладу здійснюють МОН, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські, районні державні адміністрації, до сфери управління яких належать позашкільні навчальні заклади, органи місцевого самоврядування та їх виконавчі органи.

50. Основною формою державного контролю за діяльністю позашкільних навчальних закладів є державна атестація позашкільного навчального закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому МОН.

### **Положення про центр, будинок, клуб науково-технічної творчості учнівської молоді, станцію юних техніків**

*Затверджено*

*наказом МОН України  
від 16 квітня 2003 р. №238*

*Зареєстровано*

*в Міністерстві юстиції України  
8 травня 2003 р. за №356/7677*

#### **1. Загальна частина**

1.1. Центр, будинок, клуб науково-технічної творчості учнівської молоді, станція юних техніків (далі — центр науково-технічної творчості учнівської молоді) — профільний позашкільний навчальний заклад, основним напрямком діяльності якого є науково-технічний, що передбачає залучення вихованців (учнів, слухачів) до активної діяльності з набуття техніко-технологічних умінь та навичок, розширення наукового світогляду, підготовку до активної науково-дослідної роботи та оволодіння практичними вміннями та навичками з технічних видів спорту, організацію змістовного дозвілля.

Центр науково-технічної творчості учнівської молоді може також залучати вихованців (учнів, слухачів) до здобуття позашкільної освіти з інших напрямків.

Центр науково-технічної творчості учнівської молоді здійснює навчання і виховання вихованців (учнів, слухачів) у позаурочний та позанавчальний час.

1.2. Головними завданнями центру науково-технічної творчості учнівської молоді є:

- реалізація державної політики у сфері позашкільної освіти;
- формування у дітей та юнацтва національної самосвідомості, активної громадянської позиції, прагнення до здорового способу життя;
- виявлення, розвиток і підтримка юних талантів і обдарувань, стимулювання творчого самовдосконалення дітей та юнацтва, розвиток науково-технічної та дослідно-експериментальної діяльності вихованців (учнів, слухачів);
- надання навчальним закладам системи загальної середньої освіти методичної допомоги з питань упровадження форм і методів навчання і виховання у навчально-виховний процес;
- створення умов для гармонійного розвитку особистості, задоволення потреб дітей та підлітків у позашкільній освіті, організації їх оздоровлення, дозвілля і відпочинку;
- задоволення потреб учнівської молоді у професійному самовизначенні відповідно до їх інтересів і здібностей;
- просвітницька діяльність.

1.3. Центр науково-технічної творчості учнівської молоді у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про загальну середню освіту» (651-14), «Про позашкільну освіту» (1841-14), актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, у сфері управління яких перебуває позашкільний навчальний заклад, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про позашкільний навчальний заклад (433-2001-п), цим Положенням і власним статутом, іншими законодавчими і нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність навчальних закладів.

1.4. Координацію навчально-виховної, інформаційно-методичної та організаційно-масової діяльності обласних, районних, міських центрів науково-технічної творчості учнівської молоді та проведення всеукраїнських очно-заочних масових заходів здійснює Український державний центр науково-технічної творчості учнівської молоді МОН.

1.5. Мова навчання і виховання у центрі науково-технічної творчості учнівської молоді визначається Конституцією України (254к/96-ВР) та Законом України «Про мови в Українській РСР» (8312-11).

## **2. Організаційно-правові засади діяльності центрів науково-технічної творчості учнівської молоді**

2.1. Центри науково-технічної творчості учнівської молоді створюються засновником (власником).

Статус державного має центр науково-технічної творчості учнівської молоді, заснований на державній формі власності.

Статус комунального має центр науково-технічної творчості учнівської молоді, заснований на комунальній формі власності.

Статус приватного має центр науково-технічної творчості учнівської молоді, заснований на приватній формі власності.

2.2. Створення, реорганізація та ліквідація центру науково-технічної творчості учнівської молоді здійснюються відповідно до законодавства. Державний та комунальний центри науково-технічної творчості учнівської молоді створюються відповідно центральними, місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх потреб за умови наявності необхідної навчально-методичної та матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів та дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил і стандартів.

Центр науково-технічної творчості учнівської молоді приватної форми власності створюється за рішенням засновника (власника) за наявності необхідної навчально-методичної та матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів та дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил і стандартів.

2.3. Засновниками центру науково-технічної творчості учнівської молоді можуть бути:

- центральні та місцеві органи виконавчої влади;
- органи місцевого самоврядування;
- підприємства, установи, організації України та їх об'єднання незалежно від форм власності та підпорядкування;
- громадяни України.

2.4. Центр науково-технічної творчості учнівської молоді є юридичною особою і діє на підставі статуту, Затвердженого засновником (власником). У статуті зазначаються повна назва закладу, його адреса, засновник (власник), підпорядкованість; мета і головні завдання діяльності; основні характеристики методичної та масової роботи, навчально-виховного процесу; визначаються права, обов'язки та відповідальність учасників цього процесу, а також порядок управління закладом та організації його фінансово-господарської діяльності, використання майна, внесення змін та доповнень до статуту тощо.

2.5. Центр науково-технічної творчості учнівської молоді може створювати філії — структурно відокремлені підрозділи, що перебувають поза межами розташування основного позашкільного навчального закладу і виконують таку саму освітню діяльність, як і основний позашкільний навчальний заклад у цілому або за окремими його напрямками.

## **3. Організація позашкільної освіти в центрі науково-технічної творчості учнівської молоді**

3.1. Центр науково-технічної творчості учнівської молоді проводить навчально-виховну, інформаційно-методичну, організаційно-масову та навчально-тренувальну роботу.

3.2. Структура та штати центру науково-технічної творчості учнівської молоді розробляються його керівником у межах затверджених видатків на оплату праці відповідно до встановлених нормативів і затверджуються органом управління освітою, у сфері управління якого перебуває заклад.

Структурними підрозділами закладу можуть бути відділи, кабінети, лабораторії, постійно діючі та тимчасові виставки, оздоровчі та профільні табори, спортивно-туристські бази, бібліотеки, спеціалізовані та творчі майстерні, цехи, бокси, басейни, стадіони, полігони, майданчики початкового водіння автомобілем, автодроми, картодроми, корти, гаражі та інші підрозділи.



3.3. Центр науково-технічної творчості учнівської молоді працює за річним планом роботи, погодженим засновником (власником).

3.4. Навчально-виховний процес у центрі науково-технічної творчості учнівської молоді здійснюється за типовими навчальними планами і програмами, що затверджуються центральними органами виконавчої влади, а також за навчальними планами і програмами, затвердженими відповідними місцевими органами виконавчої влади.

3.5. Навчальні програми можуть бути однопрофільними, комплексними і такими, що передбачають індивідуальне навчання вихованців (учнів, слухачів) у гуртках, групах або інших творчих об'єднаннях. Залежно від специфіки діяльності центру науково-технічної творчості учнівської молоді, відповідного рівня гуртка, групи або іншого творчого об'єднання навчання проводиться від одного місяця до кількох років.

3.6. Індивідуальне навчання у центрі науково-технічної творчості учнівської молоді організовується відповідно до порядку, Затвердженого МОН.

3.7. Експериментальні навчальні плани складаються центром науково-технічної творчості учнівської молоді з урахуванням типових навчальних планів. Запровадження експериментальних навчальних планів, освітніх програм, педагогічних інновацій і технологій здійснюється в установленому порядку.

3.8. Середня наповнюваність гуртків, груп та інших творчих об'єднань у центрі науково-технічної творчості учнівської молоді становить, як правило, 10–15 вихованців (учнів, слухачів).

Наповнюваність груп встановлюється директором центру учнівської молоді залежно від їх профілю, навчальних планів і програм та можливостей організації навчально-виховного і тренувального процесів, рівня майстерності вихованців (учнів, слухачів) і становить не більше як 25 вихованців (учнів, слухачів).

3.9. Приймання вихованців (учнів, слухачів) до центру науково-технічної творчості учнівської молоді може здійснюватися протягом навчального року (в міру закінчення комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань) за їх бажанням і за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, як на без конкурсній основі, так і за конкурсом, умови якого розробляються закладом.

Для зарахування вихованців (учнів, слухачів) до окремих спортивно-технічних об'єднань (юних картингістів, юних автомобілістів тощо) потрібна довідка медичного закладу про відсутність у них протипоказань для занять у даному об'єднанні.

До центру науково-технічної творчості учнівської молоді зараховуються вихованці (учні, слухачі) віком від 5 до 18 років. Статутом може визначатись і інший вік.

Заклад живає заходів до залучення вихованців (учнів, слухачів), які потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації.

3.10. Навчально-виховний процес у центрі науково-технічної творчості учнівської молоді здійснюється диференційовано (відповідно до віку, індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей, стану здоров'я) з використанням різних організаційних форм роботи: заняття, гурткова робота, клубна робота, урок, лекція, індивідуальні заняття, конференція, семінар, курси, читання, вікторина, змагання, зльоти, олімпіади, конкурси, огляди, виставки, експедиції, навчально-тренувальні та оздоровчі збори, походи, екскурсії, практична робота

в лабораторіях, майстернях, а також з використанням інших форм, передбачених статутом закладу.

Центр науково-технічної творчості учнівської молоді може залучати до участі в організаційно-масових заходах позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації.

3.11. Навчальний рік у центрі науково-технічної творчості учнівської молоді незалежно від форм власності починається 1 вересня. Тривалість навчального року встановлюється МОН або іншим центральним органом виконавчої влади, до сфери управління якого належить заклад, за погодженням з МОН.

Комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка, групи або іншого творчого об'єднання закладу.

3.12. Режим щоденної роботи встановлює центр науково-технічної творчості учнівської молоді з урахуванням рекомендацій центральних і місцевих органів виконавчої влади, у сфері управління яких він перебуває, а також правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору працівників закладу між адміністрацією та профспілковим комітетом.

У канікулярні, святкові та неробочі дні центр науково-технічної творчості учнівської молоді працює за окремим планом, затвердженим керівником цього закладу.

У період канікул центр науково-технічної творчості учнівської молоді організовує поза розкладом різноманітну масову роботу з вихованцями (учнями, слухачами), надаючи їм усі наявні можливості для повноцінного оздоровлення, дозвілля і відпочинку на спортивно-оздоровчих базах, у таборах, оздоровчо-екскурсійних поїздках, експедиціях, конкурсах, змаганнях, навчально-тренувальних зборах тощо.

3.13. Тривалість одного заняття (уроку) у центрі науково-технічної творчості учнівської молоді визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку, допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців (учнів, слухачів):

- віком від 5 до 6 років — 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років — 35 хвилин;
- старшого віку — 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом керівника гуртка, групи або іншого творчого об'єднання і визначаються режимом щоденної роботи закладу.

Початок і закінчення занять, заходів визначаються керівником центру науково-технічної творчості учнівської молоді відповідно до режиму роботи закладу та правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням допустимого навантаження вихованців (учнів, слухачів).

3.14. Гуртки, групи та інші творчі об'єднання центру науково-технічної творчості учнівської молоді класифікуються за трьома рівнями:

1 — початковий. Це творчі об'єднання, діяльність яких спрямована на загальний розвиток вихованців (учнів, слухачів), виявлення їх здібностей та обдарувань, прищеплення інтересу до певних видів і напрямів науково-технічної діяльності;



2 — основний. Це творчі об'єднання, які розвивають стійкі інтереси вихованців (учнів, слухачів), дають знання, практичні вміння і навички, задовольняють потреби у професійній орієнтації;

3 — вищий. Це творчі об'єднання за інтересами для здібних і обдарованих учнів, які проводять дослідницьку, пошукову та експериментальну роботу, кандидатів, дійсних членів Малої академії наук України, юних спортсменів-розрядників.

Відповідно до рівня класифікації визначаються мета і перспективи діяльності творчого об'єднання, його чисельний склад, обирається програма.

3.15. У центрі науково-технічної творчості учнівської молоді можуть діяти гуртки, групи та інші творчі об'єднання за всіма видами дослідно-експериментальної роботи, науково-технічної творчості та спорту, можуть організовуватись гуртки, групи та інші творчі об'єднання з підготовки юних інструкторів, юних суддів зі спортивно-технічних видів спорту тощо.

У центрі науково-технічної творчості учнівської молоді можуть створюватися наукові відділення Малої академії наук України.

3.16. У центрі науково-технічної творчості учнівської молоді в межах затверджених видатків на оплату праці відповідно до встановлених нормативів можуть створюватися такі відділи:

- відділ початкового технічного моделювання. Об'єднує гуртки, групи початкового технічного моделювання за участю вихованців віком від 5 до 10 років;
- спортивно-технічний відділ. Об'єднує гуртки, групи за видами авіа-модельного, судномодельного та мотоспорту, спортивною радіопеленгацією, ракетомоделювання, юних картингістів тощо;
- відділ науково-технічної творчості. Об'єднує гуртки, групи історико-технічного стендового моделювання, радіоконструювання, кіно-, фото-, відеотехніки, юних радіооператорів, юних астрономів тощо;
- відділ обчислювальної техніки і програмування. Об'єднує гуртки, групи з вивчення основ інформатики і програмування, користувачів персонального комп'ютера, юних операторів ЕОМ, Web-дизайну та інших напрямків, пов'язаних з використанням сучасних комп'ютерних технологій;
- відділ винахідництва і раціоналізаторства. Об'єднує гуртки, групи з основ технічної творчості, загальнотехнічного моделювання з елементами інженерного конструювання, юних винахідників і раціоналізаторів, юних конструкторів, юних інженерів тощо;
- навчально-виробничий відділ. Об'єднує гуртки, групи профорієнтаційної та професійної підготовки (водіїв автомобіля, мотоцикла, операторів комп'ютерного набору, автослюсарів, столярів та інших професій відповідно до напрямків профорієнтаційної роботи й отриманих у встановленому порядку ліцензій на право здійснення професійної підготовки і перепідготовки робітничих кадрів);
- відділ декоративно-ужиткового мистецтва та естетики. Об'єднує гуртки, групи з художньої обробки деревини, різьблення, інкрустації соломкою, декоративного кутання, плетіння з верби та лози, народних ремесел, гончарства, писанкарства, технічної естетики, паперової пластики, орігамі тощо.

У центрах науково-технічної творчості учнівської молоді можуть створюватися відділи організаційно-масової та інструктивно-методичної роботи, а також відділи за іншими напрямками діяльності.

3.17. Центр науково-технічної творчості учнівської молоді може організовувати роботу своїх гуртків, груп та інших творчих об'єднань у приміщеннях загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів, навчально-виробничих комбінатів, підприємств, організацій, наукових установ, на базі спортивних будівель і стадіонів, відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

3.18. З метою розвитку і підтримки стійких інтересів вихованців (учнів, слухачів), їх обдарувань і самовизначення щодо майбутньої професії центр науково-технічної творчості учнівської молоді може проводити роботу спільно з науково-дослідними установами, творчими організаціями, вищими навчальними закладами, створювати лабораторії для творчої, експериментальної, науково-дослідної роботи тощо.

3.19. Центр науково-технічної творчості учнівської молоді може здійснювати професійну підготовку і перепідготовку робітничих кадрів, укладати угоди про здійснення такої діяльності з регіональними центрами зайнятості відповідно до законодавства.

3.20. Центр науково-технічної творчості учнівської молоді, який має висококваліфіковані кадри, відповідні матеріально-технічні умови, може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі виробничої та педагогічної практики учнів і студентів загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів.

Для подальшого розвитку інтересів і нахилів вихованців (учнів, слухачів), підтримки їх професійних навичок центр науково-технічної творчості учнівської молоді за умови дотримання правил охорони праці й техніки безпеки організовує виконання замовлень підприємств, установ, організацій на виготовлення продукції, виробів декоративно-ужиткового мистецтва. При цьому характер і зміст робіт повинні сприяти формуванню й удосконаленню знань і умінь, передбачених навчальними програмами.

У випадках, передбачених законодавством України, центр науково-технічної творчості учнівської молоді має право надання платних послуг з певних видів діяльності після отримання у встановленому порядку відповідних ліцензій. Платні послуги не можуть надаватися державним або комунальним центром науково-технічної творчості учнівської молоді замість або в межах освітньої діяльності, визначеної навчальними планами і програмами.

3.21. Кримський республіканський навчально-дослідницький центр учнівської молоді, обласні центри науково-технічної творчості учнівської молоді здійснюють координацію навчально-виховної та організаційно-масової роботи районних, міських центрів науково-технічної творчості учнівської молоді, Київський та Севастопольський міські центри науково-технічної творчості учнівської молоді — районних у містах центрів науково-технічної творчості учнівської молоді.

Центр науково-технічної творчості учнівської молоді проводить інформаційно-методичну роботу, спрямовану на удосконалення програм, змісту, форм і методів діяльності гуртків, секцій, студій, клубів та інших творчих об'єднань, підвищення майстерності педагогічних працівників за напрямками роботи.

У центрі науково-технічної творчості учнівської молоді можуть функціонувати методичні об'єднання за напрямками діяльності гуртків, секцій, студій, клубів та інших творчих об'єднань, що охоплюють педагогічних працівників певного професійного спрямування.

З метою удосконалення системи навчання і виховання у центрі науково-технічної творчості учнівської молоді можуть створюватись методичні ради, комісії, до складу яких входять педагогічні працівники цього закладу та інші учасники навчально-виховного процесу. Діяльність методичних рад, комісій здійснюється відповідно до рекомендацій МОН.

3.22. Згідно з рішенням засновника (власника), на підставі відповідних угод центр науково-технічної творчості учнівської молоді може надавати організаційно-методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

3.23. Центр науково-технічної творчості учнівської молоді з метою визначення рівня практичної підготовки вихованців (учнів, слухачів) проводить організаційно-масову роботу у формі конференцій, змагань, екскурсій, навчально-тренувального збору та в інших формах, передбачених статутом центру.

3.24. Центр науково-технічної творчості учнівської молоді може створювати відповідні підрозділи для підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками позашкільної роботи. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів і за іншими організаційними формами. Центр науково-технічної творчості учнівської молоді може готувати громадські кадри спортивно-технічного напрямку та суддів спортивно-технічних видів спорту.

3.25. Під час навчання у центрі науково-технічної творчості учнівської молоді вихованцю (учню, слухачу), який склав кваліфікаційні іспити або виконав відповідні нормативи, в установленому порядку видається свідоцтво (посвідчення) про присвоєння кваліфікації, розряду, класу, категорії за професією.

За результатами навчання центр науково-технічної творчості учнівської молоді видає своїм випускникам документи згідно з Порядком видачі випускникам позашкільних навчальних закладів свідоцтв про позашкільну освіту, затвердженим Наказом МОН від 12.07.2001 р. №510 (0788-01) і зареєстрованим у Мін'юсті 06.09.2001 р. за №788/5979.

#### **4. Учасники навчально-виховного процесу центру науково-технічної творчості учнівської молоді**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в центрі науково-технічної творчості учнівської молоді є:

- вихованці (учні, слухачі);
- директор, заступники директора закладу;
- педагогічні працівники, психологи, соціальні педагоги, бібліотекарі, спеціалісти, які залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Вихованці (учні, слухачі) центру науково-технічної творчості учнівської молоді мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір виду діяльності, зміну її протягом року;
- навчання у декількох гуртках, групах та інших творчих об'єднаннях центру науково-технічної творчості учнівської молоді;
- безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та оздоровчою базою центру науково-технічної творчості учнівської молоді;
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної та науково-дослідної роботи, у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, оглядах, експедиціях, змаганнях, зльотах, навчально-тренувальних зборах та інших масових заходах;
- представництво в органах громадського самоврядування центру учнівської молоді;
- вільний вияв 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.

4.3. Вихованці (учні, слухачі) центру науково-технічної творчості учнівської молоді зобов'язані:

- оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватись морально-етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
- бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватись вимог статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку центру науково-технічної творчості учнівської молоді.

4.4. Педагогічні працівники центру науково-технічної творчості учнівської молоді мають право на:

- внесення керівництву центру науково-технічної творчості учнівської молоді та органам управління освітою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців (учнів, слухачів), застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у навчальному закладі;
- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування центру науково-технічної творчості учнівської молоді, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної та пошукової роботи;
- прояв соціально-педагогічної ініціативи, вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з вихованцями (учнями, слухачами);
- захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;

- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.5. Педагогічні працівники центру науково-технічної творчості учнівської молоді зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички з різних напрямів позашкільної освіти диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців (учнів, слухачів);
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей відповідно до задатків та запитів вихованців (учнів, слухачів), а також збереженню здоров'я;
- визначати мету та конкретні завдання навчання, виховання і розвитку вихованців (учнів, слухачів), вибирати адекватні засоби їх реалізації;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням вихованцями (учнями, слухачами) моральних, етичних норм поведінки, вимог інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність вихованців (учнів, слухачів), захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
- берегти здоров'я вихованців (учнів, слухачів), їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань українського народу;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- дотримуватись вимог статуту закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради закладу;
- виконувати Накази і розпорядження керівника закладу.

4.6. Керівники гуртків, груп та інших творчих об'єднань центру науково-технічної творчості учнівської молоді працюють відповідно до режиму роботи закладу та розкладу занять, Затвердженого його керівником.

4.7. Педагогічне навантаження керівників гуртків, груп та інших творчих об'єднань центру науково-технічної творчості учнівської молоді включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності в такому співвідношенні до тарифної ставки:

- завідування майстернями — 10–20 відсотків;
- завідування навчальними кабінетами, лабораторіями — 10–15 відсотків;
- завідування паспортизованими музеями — 15–20 відсотків.

Розміри та порядок доплат за інші види педагогічної діяльності визначаються Кабінетом Міністрів України.

Обсяг педагогічного навантаження у центрі науково-технічної творчості учнівської молоді визначається керівником закладу згідно із законодавством і затверджується для державного і комунального закладу відповідним органом виконавчої влади чи органом місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить цей заклад, для приватного — засновником (власником).

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором центру науково-технічної творчості учнівської молоді в разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачаються робочим навчальним планом, а також у письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.8. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

Покладання на педагогічних працівників центру науково-технічної творчості учнівської молоді контрольних, інспекторських та інших, не властивих їм, функцій забороняється.

4.9. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, як правило, один раз у п'ять років відповідно до порядку, встановленого МОН.

4.10. Батьки вихованців (учнів, слухачів) та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до органів управління освітою, керівника центру науково-технічної творчості учнівської молоді і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності центру науково-технічної творчості учнівської молоді;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази центру науково-технічної творчості учнівської молоді;
- захищати законні інтереси своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

## 5. Управління центром науково-технічної творчості учнівської молоді

5.1. Керівництво центром науково-технічної творчості учнівської молоді здійснюється директором, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу педагогічну освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів освіти в порядку, установленому МОН.

5.2. Керівник, заступники керівника, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства.

- 5.3. Керівник центру науково-технічної творчості учнівської молоді:
- здійснює керівництво педагогічним колективом, визначає структуру закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
  - організовує навчально-виховний процес;
  - забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок вихованців (учнів і слухачів);



- створює необхідні умови для здобуття вихованцями (учнями, слухачами) позашкільної освіти;
  - забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
  - розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
  - організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;
  - установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до законодавства;
  - представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності закладу;
  - дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-освітніх закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
  - забезпечує додержання прав вихованців (учнів, слухачів) на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
  - видає у межах своєї компетенції Накази та розпорядження і контролює їх виконання;
  - застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників закладу;
  - затверджує посадові обов'язки працівників закладу;
- несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в користування та володіння закладу.

5.4. З метою розвитку та вдосконалення навчально-виховного процесу, професійної діяльності педагогічних працівників у центрі науково-технічної творчості учнівської молоді створюється педагогічна рада — постійно діючий колегіальний орган управління закладу.

Головою педагогічної ради є директор.

Педагогічна рада центру науково-технічної творчості учнівської молоді:

- розглядає плани, підсумки й актуальні питання навчально-виховної, організаційно-масової та інформаційно-методичної роботи закладу, його структурних підрозділів, гуртків, груп та інших творчих об'єднань, а також питання дотримання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці;
- розробляє пропозиції щодо поліпшення діяльності закладу;
- визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і кращого педагогічного досвіду;
- розробляє рекомендації з питань організації навчально-виховного процесу, налагодження міжнародних освітніх та наукових зв'язків;
- захищає права педагогічних працівників на педагогічну ініціативу, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, аналізує форми, методи і засоби навчання та скасовує такі, що не придатні для використання в навчальному процесі;
- розглядає інші питання професійної діяльності педагогічних працівників та навчально-виховного процесу закладу;

- призначає вихованцям (учням, слухачам) персональні та іменні стипендії, гранти за умови наявності відповідних коштів;
- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників.

Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше ніж два рази на рік.

5.5. У центрі науково-технічної творчості учнівської молоді може діяти методична рада, до складу якої входять педагогічні працівники закладу та інші учасники навчально-виховного процесу. Методична рада є дорадчим органом.

Методична рада:

- координує науково-методичну, організаційну та практичну діяльність закладу з питань здобуття вихованцями (учнями, слухачами) позашкільної освіти з різних напрямків науково-технічної творчості;
- заслуховує повідомлення та пропозиції з питань удосконалення навчально-виховної, організаційно-методичної, науково-дослідної роботи;
- вивчає, узагальнює та поширює кращий педагогічний досвід;
- дає експертні оцінки щодо якості навчально-методичної літератури з позашкільної освіти, зокрема, з науково-технічного напрямку;
- обговорює проекти нових навчальних програм, аналізує пропозиції щодо вдосконалення діючих;
- поширює інновації у системі позашкільної освіти тощо.

5.6. Органом громадського самоврядування центру науково-технічної творчості учнівської молоді є загальні збори (конференція) колективу цього закладу, які скликаються не рідше ніж один раз на рік.

Загальні збори (конференція) колективу центру науково-технічної творчості учнівської молоді проводяться за участю директора, заступників директора, керівників підрозділів, що входять до складу закладу, наукових та інших педагогічних працівників, які залучаються до навчально-виховного процесу закладу, а також представників учнівського самоврядування, батьківського комітету.

5.7. У період між загальними зборами (конференціями) може діяти рада центру науково-технічної творчості учнівської молоді, діяльність якої регулюється статутом цього закладу.

Рада закладу розглядає питання перспективного розвитку центру науково-технічної творчості учнівської молоді, надає допомогу керівництву в реалізації цих планів, здійснює громадський контроль за діяльністю керівництва.

5.8. У центрі науково-технічної творчості учнівської молоді за рішенням загальних зборів (конференції) або ради закладу можуть створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети.

## 6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база центру науково-технічної творчості учнівської молоді

6.1. Фінансово-господарська діяльність центру науково-технічної творчості учнівської молоді здійснюється відповідно до законодавства та статуту закладу.

6.2. Фінансування державного і комунального центру науково-технічної творчості учнівської молоді здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів, приватних закладів — за рахунок коштів засновників (власників).



6.3. Фінансування центру науково-технічної творчості учнівської молоді може здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

6.4. Додатковими джерелами формування коштів центру науково-технічної творчості учнівської молоді є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства;
- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кредити банків;
- інші надходження.

Кошти, отримані центром науково-технічної творчості учнівської молоді з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої статутом.

6.5. Центр науково-технічної творчості учнівської молоді у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до статуту;

користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;

розвивати власну матеріальну базу, мережу спортивно-оздоровчих, профільних таборів, туристичних баз;

володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та статуту;

виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та статуту закладу.

6.6. Матеріально-технічна база центру науково-технічної творчості учнівської молоді включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

6.7. Для проведення навчально-виховної роботи центру науково-технічної творчості учнівської молоді надаються в користування спортивні об'єкти, культурні, оздоровчі та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах. Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

6.8. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в центрі науково-технічної творчості учнівської молоді здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

## **7. Діяльність центру науково-технічної творчості учнівської молоді у рамках міжнародного співробітництва**

7.1. Центр науково-технічної творчості учнівської молоді за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

7.2. Центр науково-технічної творчості учнівської молоді має право укладати угоди про співробітництво, установлювати прями відносини з органами управління освітою, навчальними закладами, нау-

ковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у порядку, установленому законодавством.

## **8. Державний контроль за діяльністю центру науково-технічної творчості учнівської молоді.**

8.1. Державний контроль за діяльністю центрів науково-технічної творчості учнівської молоді здійснюють МОН, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські, районні державні адміністрації, до сфери управління яких належать заклади, органи місцевого самоврядування та їх виконавчі органи.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю центру науково-технічної творчості учнівської молоді є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років відповідно до Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, Затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 24.07.2001 р. №553 (0678-01) і зареєстрованого в Міністерстві юстиції 08.08.2001 р. за №678/5869.

*Міністр  
В. Г. Кремень*

## **Положення про центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станцію юних натуралістів**

*Затверджено*

*Наказ Міністерства освіти  
і науки України 10.05.2002 р.  
№292*

*Зареєстровано*

*в Міністерстві юстиції України  
29.05.2002 р. за №463/6751*

### **1. Загальна частина**

1.1. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів — позашкільний навчальний заклад, основним напрямом діяльності якого є еколого-натуралістичний, що передбачає оволодіння вихованцями (учнями, слухачами) знаннями про навколишнє середовище, формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем.

Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів здійснюють навчання і виховання учнів, вихованців, слухачів у позаурочний та позанавчальний час.

1.2. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів у своїй діяльності керуються Конституцією України (254к/96-ВР), Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про загальну середню освіту» (651-14), «Про позашкільну освіту» (1841-14), іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, у сфері управління яких перебуває позашкільний навчальний заклад, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування,

Положенням про позашкільний навчальний заклад, цим положенням і власним статутом.

1.3. Головними завданнями центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів є: реалізація державної політики у галузі позашкільної освіти;

створення умов для надання поглиблених знань з основ природничих, аграрних та лісгосподарських наук, професійного самовизначення та самореалізації учнівської молоді;

залучення вихованців (учнів, слухачів) до практичної природоохоронної роботи та інших біологічних напрямів, формування знань, навичок у галузях сільського господарства: квітництво, лісівництво, садівництво, грибовництво, бджільництво тощо;

створення умов для оволодіння вихованцями (учнями, слухачами) знаннями про навколишнє середовище та формування екологічної культури особистості, набуття навичок і досвіду розв'язання екологічних проблем;

залучення вихованців (учнів, слухачів) до науково-дослідної, експериментальної, конструкторської та винахідницької роботи в галузі сільськогосподарських наук;

створення умов для самореалізації і розвитку природних нахилів та інтересів, індивідуальних здібностей вихованців (учнів, слухачів);

задоволення потреб вихованців (учнів, слухачів) у професійному самовизначенні;

пошук, розвиток і підтримка здібних, обдарованих і талановитих вихованців (учнів, слухачів);

формування у вихованців (учнів, слухачів) свідомого і відповідального ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих, навичок безпечної поведінки;

здійснення інформаційно-методичної та організаційно-масової роботи; просвітницька діяльність.

1.4. Координацію науково-методичної, організаційно-масової та навчально-виховної діяльності центрів, будинків, клубів еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станцій юних натуралістів здійснює Національний еколого-натуралістичний центр учнівської молоді МОН.

1.5. Мова навчання і виховання у центрі, будинку, клубі еколого-натуралістичної творчості, на станції юних натуралістів визначається Конституцією України (254к/96-ВР) і Законом України «Про мови в Україні» (8312-11).

## **2. Організаційно-правові засади діяльності центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів**

2.1. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів створюються засновником (власником).

Статус державного мають центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів, засновані на державній формі власності.

Статус комунального мають центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів, засновані на комунальній формі власності.

Статус приватного мають центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів, засновані на приватній формі власності.

2.2. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів є профільними закладами.

Профільний центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів спрямовують свою діяльність на залучення вихованців (учнів, слухачів) до практичної природоохоронної роботи та інших біологічних напрямів, формування знань, навичок в галузях сільського господарства: квітництво, лісівництво, садівництво, грибовництво, бджільництво тощо.

2.3. Державний та комунальний центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів створюються відповідно центральними, місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх потреб за умови наявності необхідної навчально-методичної та матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів та дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил і стандартів.

Державний та комунальний центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів здійснюють свою діяльність після реєстрації статуту.

Створення, реорганізація та ліквідація центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів здійснюються відповідно до Положення про порядок створення, реорганізації і ліквідації навчально-виховних закладів, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.94 р. №228 (228-94-п).

2.4. Засновниками центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів можуть бути:

центральні та місцеві органи виконавчої влади;

органи місцевого самоврядування;

підприємства, установи, організації України та їх об'єднання незалежно від форм власності та підпорядкування та громадяни.

2.5. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів діють на підставі власного статуту, Затвердженого засновником (власником).

У статуті зазначаються повна назва центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів, адреса, засновник, підпорядкованість; мета і головні завдання діяльності; основні характеристики методичної та масової роботи, навчально-виховного процесу; права, обов'язки та відповідальність учасників, а також визначаються порядок управління закладом й організації фінансово-господарської діяльності, використання майна, внесення змін та доповнень до статуту тощо.

Статут приватного центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів погоджується з відповідним органом виконавчої влади, затверджується засновником (власником) та реєструється у порядку, установленому законодавством України.

Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів набувають прав юридичної особи з дня реєстрації його статуту.

2.6. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів можуть створювати структурно відокремлені підрозділи (філії), що знаходяться поза межами розташування основного позашкільного навчального закладу і виконують таку саму освітню діяльність, як основний позашкільний навчальний заклад у цілому або за окремими його напрямками.

Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів можуть входити до складу навчально-виробничих комбінатів, професійно-технічних та вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації, а також навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими позашкільними навчальними закладами для формування екологічної культури особистості.

### **3. Організація позашкільної освіти в центрі, будинку, клубі еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, на станції юних натуралістів**

3.1. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів проводять навчально-виховну, організаційно-методичну та організаційно-масову роботу.

3.2. Структура та штати центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів розробляються його керівником у межах затверджених видатків на оплату праці відповідно до встановлених нормативів і затверджуються органом управління освітою, у сфері управління якого перебуває заклад.

Структурними підрозділами закладу можуть бути відділи, лабораторії, оздоровчий табір, бібліотека, навчально-виробничі та творчі майстерні, навчально-дослідні земельні ділянки, теплично-парниковий комплекс, зимовий сад, тваринницькі ферми та інші підрозділи. Заклад може також створювати відповідні підрозділи для підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямом еколого-натуралістичної роботи.

Структурні підрозділи закладу діють на основі відповідних положень, що розробляються закладом і затверджуються його керівником.

3.3. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів створюють належні умови для вибору вихованцями (учнями, слухачами) видів діяльності відповідно до їх інтересів та вимог батьків та осіб, що їх замінюють; вживають заходів для залучення вихованців (учнів, слухачів), які потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації; забезпечують їх соціальний захист.

3.4. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів працюють за річним планом роботи, погодженим засновником (власником), реалізують напрями своєї діяльності з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів вихованців (учнів, слухачів), потреб сім'ї, запитів інших навчальних закладів, молодіжних і дитячих громадських організацій.

3.5. Навчально-виховний процес у центрі, будинку, клубі еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, на станції юних натуралістів, підпорядкованих МОН, здійснюється за типовими навчаль-

ними планами і програмами, що затверджуються МОН, а також за навчальними планами і програмами, затвердженими відповідними місцевими органами виконавчої влади.

3.6. Навчальні програми є профільними, що передбачають індивідуальне навчання учнів та навчання у гуртках, групах та інших творчих об'єднаннях. Залежно від специфіки діяльності центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів, відповідного рівня творчого об'єднання учнів навчання може вестися за програмами від одного місяця до кількох років.

3.7. Індивідуальне навчання у центрі, будинку, клубі еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, на станції юних натуралістів організовується відповідно до порядку, Затвердженого МОН.

3.8. Експериментальні навчальні плани складаються центром, будинком, клубом еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станцією юних натуралістів з урахуванням типових навчальних планів.

Запровадження експериментальних навчальних планів, освітніх програм, педагогічних інновацій і технологій здійснюється в установленому порядку.

3.9. Середня наповнюваність груп та інших організаційних форм у центрі, будинку, клубі еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, на станції юних натуралістів становить, як правило, 10–15 вихованців (учнів, слухачів).

Наповнюваність груп установлюється директором центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, але не більше 25 вихованців (учнів, слухачів).

3.10. Приймання до центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів здійснюється протягом року (у міру закінчення комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань) за бажанням вихованців (учнів, слухачів) і за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, як на безконкурсній основі, так і за конкурсом, умови якого розробляються позашкільним навчальним закладом.

Приймання вихованців (учнів, слухачів) до позашкільного навчального закладу для одержання позашкільної освіти здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

До центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів зараховуються вихованці (учні, слухачі) віком від 5 до 25 років. Статутом може передбачатись й інший вік.

3.11. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів проводять навчально-виховну, організаційно-методичну та організаційно-масову роботу диференційовано (відповідно до віку, індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей, стану здоров'я) з використанням різноманітних організаційних форм роботи: заняття, гурткова робота, клубна робота, урок, лекція, індивідуальні заняття, конференція, семінар, читання, вікторина, екскурсія, експедиція, практична робота в лабораторіях, майстернях, теплицях, на науково-дослідних земельних ділянках,



сільськогосподарських підприємствах, а також з використанням інших форм, передбачених статутом закладу.

3.12. Навчальний рік у центрі, будинку, клубі еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, на станції юних натуралістів незалежно від форм власності починається з 1 вересня.

Комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка, групи або іншого творчого об'єднання закладу.

Тривалість навчального року у центрі, будинку, клубі еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, на станції юних натуралістів встановлюється МОН або іншим центральним органом виконавчої влади, до сфери управління якого належить заклад, за погодженням з МОН.

3.13. Режим щоденної роботи встановлює центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів, враховуючи рекомендації центральних та місцевих органів виконавчої влади, у сфері управління яких вони перебувають.

У канікулярні, святкові та неробочі дні центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів працюють за окремим планом.

Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів забезпечують безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.14. Тривалість занять у центрі, будинку, клубі еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, на станції юних натуралістів визначається навчальним планом і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців (учнів, слухачів):

- віком від 5 до 6 років — 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років — 35 хвилин;
- інших — 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом керівника гуртка, групи або іншого творчого об'єднання і визначаються робочим режимом щоденної роботи закладу.

3.15. Гуртки, секції та інші творчі об'єднання центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів класифікуються за трьома рівнями:

початковий рівень — творчі об'єднання, діяльність яких спрямована на загальний розвиток вихованців (учнів, слухачів), виявлення їх здібностей та обдарувань, прищеплення інтересу до еколого-натуралістичної діяльності;

основний рівень — творчі об'єднання, які розвивають інтереси вихованців (учнів, слухачів), дають їм знання, практичні уміння і навички, задовольняють потреби у професійній орієнтації;

вищий рівень — творчі об'єднання для здібних і обдарованих вихованців (учнів, слухачів).

Відповідно до рівня класифікації визначається мета і перспективи діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань, їх чисельний склад, обирається програма.

3.16. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів, які мають висококваліфіковані кадри, відповідні матеріально-технічні умови, можуть організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі виробничої

та педагогічної практики учнів, студентів загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів.

Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їх професійних навичок центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів за умови дотримання правил охорони праці й техніки безпеки організують виконання замовлень підприємств, установ, організацій на виготовлення сільськогосподарської, лісогосподарської, квітково-декоративної продукції, вироби декоративно-прикладного мистецтва. При цьому характер і зміст робіт повинні сприяти формуванню й удосконаленню знань і умінь, передбачених навчальними програмами.

У випадках, передбачених законодавством України, центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів мають право надання платних послуг з певних видів діяльності після отримання у встановленому порядку відповідних ліцензій. Платні послуги не можуть надаватися державним або комунальним центром, будинком, клубом еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станцією юних натуралістів замість або в межах освітньої діяльності, визначеної навчальними планами і програмами.

Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів можуть надавати платні послуги за еколого-натуралістичним напрямом діяльності.

3.17. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів можуть організовувати роботу своїх гуртків, груп та інших творчих об'єднань у приміщеннях загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладів, навчально-виробничих комбінатів, підприємств, організацій, наукових установ відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

3.18. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів можуть проводити роботу спільно з науково-дослідними, творчими організаціями, вищими навчальними закладами, створювати лабораторії для творчої, експериментальної, науково-дослідної роботи з метою розвитку і підтримки стійких інтересів учнів, їх обдарувань і самовизначення щодо майбутньої професії.

3.19. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів проводять координаційно-методичну роботу, спрямовану на удосконалення програм, змісту, форм і методів діяльності гуртків, секцій, студій, клубів та інших творчих об'єднань, підвищення майстерності педагогічних працівників за напрямами роботи.

У центрі, будинку, клубі еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, на станції юних натуралістів можуть функціонувати методичні об'єднання за напрямами діяльності гуртків, секцій, студій, клубів та інших творчих об'єднань, що охоплюють педагогічних працівників певного професійного спрямування.

З метою удосконалення системи навчання і виховання у центрі, будинку, клубі еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, на станції юних натуралістів можуть створюватись методичні ради, комісії, до складу яких входять педагогічні працівники цього закладу та інші учасники навчально-виховного процесу. Діяльність методичних рад, комісій здійснюється відповідно до рекомендацій МОН.



3.20. Згідно з рішенням засновника (власника), на підставі відповідних угод центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів можуть надавати організаційно-методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

3.21. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів можуть створювати відповідні підрозділи для підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками позашкільної роботи. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів і за іншими організаційними формами.

3.22. За результатами навчання центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів видають своїм випускникам відповідні документи згідно з Порядком видачі випускникам позашкільних навчальних закладів свідоцтв про позашкільну освіту, затвердженим Наказом МОН від 12.07.2001 р. №510 (0788-01) і зареєстрованим у Мінюсті 06.09.2001 р. за №788/5979.

#### 4. Учасники навчально-виховного процесу

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в центрі, будинку, клубі еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, на станції юних натуралістів є:

- вихованці, учні, слухачі, студенти незалежно від місця проживання;
- директор, заступники директора закладу;
- педагогічні працівники, психологи, соціальні педагоги, бібліотекарі, спеціалісти, які залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ, організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Вихованці (учні, слухачі) центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів мають гарантоване державою право на:

- здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдаровань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір виду діяльності;
- навчання у декількох гуртках, групах та інших творчих об'єднаннях центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів;
- безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною базою центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів;
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної роботи, у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах та інших масових заходах;
- представлення в органах громадського самоврядування центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів;
- 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.

4.3. Вихованці (учні, слухачі) центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів зобов'язані:

- оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватись моральних і етичних норм;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
- бережно ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватись вимог статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів.

4.4. Педагогічні працівники центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів мають право на:

- внесення керівництву центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів та органам управління освітою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців, учнів і слухачів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у закладі;

- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- проведення в установленому порядку дослідно-експериментальної, пошукової роботи;

- вияв соціально-педагогічної ініціативи, вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з вихованцями, учнями і слухачами;

- захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.5. Педагогічні працівники центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички з різних напрямів позашкільної освіти диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців (учнів, слухачів);
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей дітей, фізичних якостей відповідно до задатків та запитів вихованців (учнів, слухачів), а також збереженню здоров'я;

- визначати мету та конкретні завдання навчання, виховання і розвитку вихованців (учнів, слухачів), вибирати адекватні засоби їх реалізації;

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням вихованцями (учнями, слухачами) моральних, етичних норм поведінки і правил внутрішнього трудового розпорядку центру, будинку, клубу еколого-на-

туралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів, вимог інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;

дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність вихованця (учня, слухача), захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

берегти здоров'я вихованців (учнів, слухачів), їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

дотримуватись вимог статуту закладу, виконувати правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки;

брати участь у роботі педагогічної ради закладу;

виконувати Накази і розпорядження керівника закладу.

4.6. Викладачі, керівники гуртків, груп та інших творчих об'єднань закладу працюють відповідно до розкладу занять, Затвердженого його керівником.

4.7. Обсяг педагогічного навантаження центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів визначається керівником закладу згідно із законодавством і затверджується для державних і комунальних закладів відповідним органом виконавчої влади чи органом місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить цей заклад, для приватних — засновником (власником).

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється керівником закладу у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачаються робочим навчальним планом, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.8. Не допускається відвертати педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

4.9. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, як правило, один раз у п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, Затвердженого Наказом Міносвіти від 20.08.93 р. №310 (0176-93) і зареєстрованого у Мінюсти 02.12.93 р. за №176, із змінами і доповненнями, унесеними Наказом Міносвіти від 01.12.98 р. №419 (0792-98), зареєстрованим у Мінюсти 15.12.98 р. за №792/3232.

4.10. Батьки вихованців (учнів, слухачів) та особи, які їх замінюють, мають право:

обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до органів управління освітою, керівника центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції

юних натуралістів і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів;

захищати законні інтереси своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

## **5. Управління центром, будинком, клубом еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станцією юних натуралістів**

5.1. Керівництво центром, будинком, клубом еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станцією юних натуралістів здійснює його директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу педагогічну освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів освіти в порядку, установленому МОН.

5.2. Керівник, заступники керівника, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до чинного законодавства.

5.3. Керівник центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів:

здійснює керівництво педагогічним колективом, визначає структуру закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового рівня працівників;

організовує навчально-виховний процес;

підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогічних працівників;

забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок вихованців (учнів, слухачів);

створює необхідні умови для здобуття вихованцями (учнями, слухачами) позашкільної освіти;

забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;

організує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;

установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до законодавства;

представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;

дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, уста-

нов та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;

забезпечує права вихованців (учнів, слухачів) на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

видає у межах своєї компетенції Накази та розпорядження і контролює їх виконання;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів;

затверджує посадові обов'язки працівників центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів;

щороку звітує на конференції колективу закладу про діяльність адміністрації;

несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого у користування та володіння закладу.

5.4. Керівник центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів є головою педагогічної ради — постійно діючого колегіального органу управління центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів.

5.5. Педагогічна рада центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів:

розглядає плани, підсумки і актуальні питання навчальної, виховної, організаційно-масової та інформаційно-методичної роботи закладу, його структурних підрозділів, гуртків, груп та інших творчих об'єднань, а також питання дотримання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці;

розробляє пропозиції щодо поліпшення діяльності закладу;

визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

створює у разі потреби експертні та консультаційні комісії за напрямками роботи;

розробляє рекомендації з питань організації навчально-виховного процесу, налагодження міжнародних освітніх та наукових зв'язків;

захищає права педагогічних працівників на педагогічну ініціативу, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, аналізує форми, методи і засоби навчання та скасовує такі, що не придатні для використання в навчальному процесі;

розробляє рекомендації щодо основних напрямів навчально-виховної роботи, схвалює навчальні плани і програми, а також міжнародні освітні програми;

призначає вихованцям (учням, слухачам) персональні та іменні стипендії, гранти;

порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників тощо.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше ніж два рази на рік.

5.6. У центрі, будинку, клубі еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, на станції юних натуралістів діє методична рада, до складу якої входять педагогічні працівники закладу та інші учасники навчально-виховного процесу. Методична рада є дорадчим органом.

Методична рада:

координує науково-методичну, організаційну та практичну діяльність закладу з питань екологічної освіти та виховання, дослідницької роботи в галузі біології, сільського та лісового господарства;

заслуховує повідомлення з питань удосконалення навчально-виховної, організаційно-методичної, науково-дослідної роботи;

вивчає, узагальнює та поширює перспективний педагогічний досвід;

дає експертні оцінки щодо якості навчально-методичної літератури з позашкільної освіти;

обговорює проекти нових навчальних програм, аналізує пропозиції щодо удосконалення діючих;

поширює інновації у системі позашкільної освіти;

приймає рішення про доцільність участі у науково-практичній конференції, симпозіумі тощо.

5.7. Органом громадського самоврядування центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів є загальні збори (конференція) колективу цього закладу.

Засідання загальних зборів (конференції) проводиться не рідше ніж один раз на рік. Рішення зборів (конференції) вважаються правомочними, якщо в роботі бере участь понад 50% її членів.

У період між загальними зборами (конференціями) діє рада центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів, діяльність якої регулюється статутом цього закладу.

5.8. Рада закладу розглядає питання перспектив розвитку центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів, надає допомогу керівництву в реалізації цих планів, здійснює громадський контроль за діяльністю керівництва.

5.9. Загальні збори (конференція) колективу центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів проводяться за участю директора, заступників директора, керівників підрозділів, що входять до складу закладу, наукових та інших педагогічних працівників, які залучаються до навчально-виховного процесу закладу, а також представників учнівського самоврядування, батьківського комітету.

5.10. У центрі, будинку, клубі еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, на станції юних натуралістів за рішенням загальних зборів (конференції) або ради закладу можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети.

## **6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів**

6.1. Фінансово-господарська діяльність центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів провадиться відповідно до законодавства та статуту закладу.



6.2. Фінансування державного і комунального центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів, приватних закладів — за рахунок коштів засновників (власників).

6.3. Фінансування центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів може здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

6.4. Додатковими джерелами формування коштів центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів є:

кошти, одержані за надання платних послуг відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами, Затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 20.01.97 р. №38 (38-97-п), та Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами, Затвердженого спільним Наказом Міносвіти, Мінфіну і Мінекономіки від 27.10.97 р. №383/239/131 (0596-97) і зареєстрованого у Мін'юсті 12.12.97 р. за №596/2400;

кошти гуманітарної допомоги;  
добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;  
кредити банків;  
інші надходження.

Кошти, отримані центром, будинком, клубом еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станцією юних натуралістів з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої статутом.

6.5. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів у процесі провадження фінансово-господарської діяльності мають право:

самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до статуту;  
користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких вони розташовані;  
розвивати власну матеріальну базу, житлові приміщення, мережу спортивно-оздоровчих, профільних таборів, туристичних баз;  
володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та статуту;  
виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та статуту закладу.

Матеріально-технічна база центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в їх користуванні.

Для проведення навчально-виховної роботи центрам, будинкам, клубам еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станціям юних натуралістів надаються в користування спортивні об'єкти, культурні, оздоровчі та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах. Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

6.6. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у центрі, будинку, клубі еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, на станції юних натуралістів здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

## **7. Діяльність центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів у рамках міжнародного співробітництва**

7.1. Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів мають право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

Центр, будинок, клуб еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станція юних натуралістів мають право укладати угоди про співробітництво, установлювати прямі відносини з органами управління освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

7.2. Держава створює умови для міжнародного співробітництва центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів шляхом бюджетного фінансування, надання пільг зі сплати податків та зборів (обов'язкових платежів), пов'язаних із закупівлею та ввезенням на митну територію України навчального та виробничого обладнання, приладдя та матеріалів, для здійснення освітньої діяльності.

## **8. Державний контроль за діяльністю центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів**

8.1. Державний контроль за діяльністю центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів здійснюють МОН, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські, районні державні адміністрації, до сфери управління яких належать заклади, органи місцевого самоврядування та їх виконавчі органи.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю центру, будинку, клубу еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді, станції юних натуралістів є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років відповідно до Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, затвердженим Наказом МОН від 24.07.2001 р. №553 (0678-01) і зареєстрованим 08.08.2001 р. за №678/5869.



## **Положення про центр, будинок, клуб, бюро туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді, туристсько-краєзнавчої творчості учнівської молоді, станцію юних туристів**

*Затверджено  
наказом  
Міністерства освіти і науки  
України  
19 грудня 2002 р. №730*

*Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
8 січня 2003 р. за №10/7331*

### **1. Загальна частина**

1.1. Центр, будинок, клуб, бюро туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді, туристсько-краєзнавчої творчості учнівської молоді, станція юних туристів (далі — центр туризму учнівської молоді) — профільний позашкільний навчальний заклад, основним напрямом діяльності якого є туристсько-краєзнавчий, що передбачає залучення вихованців (учнів, слухачів) до активної діяльності з вивчення історії рідного краю та довкілля, географічних, етнографічних, історичних об'єктів і явищ соціального життя, оволодіння практичними вміннями та навичками зі спортивного туризму та краєзнавства, організацію змістовного дозвілля. Центр туризму учнівської молоді здійснює навчання і виховання вихованців (учнів, слухачів) у позаурочний та позанавчальний час.

1.2. Головними завданнями центру туризму учнівської молоді є: реалізація державної політики в галузі освіти засобами туризму, краєзнавства, спорту й екскурсій;

надання методичної допомоги навчальним закладам з питань впровадження форм і методів туристсько-краєзнавчої роботи з учнівською молоддю в практику навчально-виховної діяльності;

створення умов для гармонійного розвитку особистості, задоволення потреб дітей та підлітків у позашкільній освіті, організації їх оздоровлення, дозвілля і відпочинку;

виявлення, розвиток і підтримка юних талантів і обдаровань, стимулювання творчого самовдосконалення дітей та юнацтва, розвиток краєзнавчо-дослідницької діяльності учнів;

формування у дітей та юнацтва національної самосвідомості, активної громадянської позиції, прагнення до здорового способу життя;

задоволення потреб учнівської молоді у професійному самовизначенні відповідно до їх інтересів і здібностей;

просвітницька діяльність.

1.3. Центр туризму учнівської молоді у своїй діяльності керується Конституцією України (254к/96-ВР), Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про загальну середню освіту» (651-14), «Про позашкільну освіту» (1841-14), актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, у сфері управління яких перебуває позашкільний навчальний заклад, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про позашкільний навчальний заклад (433-2001-п), цим Положенням і власним статутом, іншими законодав-

чими і нормативно-правовими документами, що регулюють діяльність навчальних закладів.

1.4. Координацію навчально-методичної, організаційно-масової і навчально-виховної діяльності обласних, районних, міських центрів туризму учнівської молоді та проведення всеукраїнських очно-заочних масових заходів здійснює Український державний центр туризму і краєзнавства учнівської молоді МОН.

1.5. Мова навчання і виховання у центрі туризму учнівської молоді визначається Конституцією України (254к/96-ВР) і Законом України «Про мови в Українській РСР» (8312-11).

### **2. Організаційно-правові засади діяльності центрів туризму учнівської молоді**

2.1. Центри туризму учнівської молоді створюються засновником (власником) і за своїми організаційно-правовими формами можуть бути державної, комунальної або приватної форми власності. Статус державного має центр туризму учнівської молоді, заснований на державній формі власності. Статус комунального має центр туризму учнівської молоді, заснований на комунальній формі власності. Статус приватного має центр туризму учнівської молоді, заснований на приватній формі власності.

2.2. Створення, реорганізація та ліквідація центру туризму учнівської молоді здійснюються відповідно до чинного законодавства. Державний та комунальний центри туризму учнівської молоді створюються відповідно центральними, місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх потреб за умови наявності необхідної навчально-методичної та матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів та дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил і стандартів. Центр туризму учнівської молоді приватної форми власності створюється за рішенням засновника (власника) за наявності необхідної навчально-методичної та матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів та дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил і стандартів.

2.3. Засновниками центру туризму учнівської молоді можуть бути: центральні та місцеві органи виконавчої влади; органи місцевого самоврядування; підприємства, установи, організації України та їх об'єднання незалежно від форм власності та підпорядкування; громадяни України.

2.4. Центр туризму учнівської молоді діє на підставі власного статуту.

У статуті зазначаються повна назва закладу, його адреса, засновник, підпорядкованість; мета і головні завдання діяльності; основні характеристики методичної та масової роботи, навчально-виховного процесу; права, обов'язки та відповідальність його учасників, а також визначаються порядок управління закладом і організації його фінансово-господарської діяльності, використання майна, унесення змін та доповнень до статуту тощо.

Статут державного та комунального центрів туризму учнівської молоді затверджується засновником та реєструється у порядку, установленому законодавством України. Статут центру туризму учнівсь-

кої молоді приватної форми власності погоджується з відповідним органом виконавчої влади, затверджується засновником (власником) та реєструється у порядку, установленому законодавством України. Державний та комунальний центри туризму учнівської молоді здійснюють свою діяльність після реєстрації статуту, приватний — після реєстрації статуту та за наявності ліцензії, виданої у порядку, установленому законодавством України. Центри туризму учнівської молоді незалежно від підпорядкування та форм власності набувають прав юридичної особи з дня реєстрації статуту.

2.5. Центр туризму учнівської молоді може створювати філії — структурно відокремлені підрозділи, що перебувають поза межами розташування основного позашкільного навчального закладу і виконують таку саму освітню діяльність, як і основний позашкільний навчальний заклад у цілому або за окремими його напрямками.

### 3. Організація позашкільної освіти в центрі туризму учнівської молоді

3.1. Центр туризму учнівської молоді працює за річним планом роботи, затвердженим директором і погодженим із засновником (власником).

3.2. Структура та штати центру туризму учнівської молоді розробляються його керівником у межах затверджених видатків на оплату праці і затверджуються органом управління освітою, у сфері управління якого перебуває заклад.

Структурними підрозділами закладу можуть бути відділи, кабінети, лабораторії, постійно діючі та тимчасові оздоровчі та профільні туристські табори, туристська база, бібліотека, творчі майстерні, пункти прокату туристського спорядження та інші підрозділи.

3.3. Центр туризму учнівської молоді здійснює навчально-виховну, організаційно-масову та інформаційно-методичну роботу, спрямовану на подальший розвиток туристсько-краєзнавчої, екскурсійної та оздоровчої роботи з учнівською молоддю.

3.4. Центр туризму учнівської молоді організовує і проводить навчально-виховну роботу з вихованцями (учнями, слухачами) протягом навчального року в одновікових та різновікових групах за інтересами.

3.5. У центрі туризму учнівської молоді можуть діяти гуртки, групи та інші творчі об'єднання за видами туризму та спорту (пішохідний, лижний, водний, велосипедний, гірський, спелеологічний, спортивне орієнтування, туристське багатоборство тощо) і напрямками краєзнавства (історичне, географічне, літературне, археологічне, геологічне, екологічне, фольклор та етнографія тощо).

У центрі туризму учнівської молоді можуть організовуватись гуртки, групи та інші творчі об'єднання з підготовки юних екскурсодів, юних суддів змагань, юних топографів, юних геодезистів, юних гідрологів тощо.

3.6. До центру туризму учнівської молоді зараховуються вихованці (учні, слухачі) віком від 5 до 21 року. Статутом може визначатись і інший вік. Заклад уживає заходів до залучення вихованців (учнів, слухачів), які потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації.

Приймання вихованців (учнів, слухачів) до центру туризму учнівської молоді здійснюється протягом навчального року (в міру закінчення

комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань) за їх бажанням та на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, як на безконкурсній основі, так і за конкурсом, умови якого розробляються закладом. Для зарахування вихованців (учнів, слухачів) до туристсько-краєзнавчих об'єднань потрібна довідка медичного закладу про відсутність у них протипоказань для занять у центрі туризму учнівської молоді.

3.7. Середня наповнюваність гуртків, груп та інших творчих об'єднань центру туризму учнівської молоді становить, як правило, 10–15 вихованців (учнів, слухачів).

Наповнюваність окремих гуртків, груп та інших творчих об'єднань установлюється директором центру туризму учнівської молоді залежно від профілю, навчальних планів і програм, можливостей організації навчально-виховного, тренувального процесу, рівня майстерності вихованців (учнів, слухачів) і становить не більше як 25 чоловік.

3.8. Навчальний рік у центрі туризму учнівської молоді незалежно від форм власності починається 1 вересня. Тривалість навчального року встановлюється МОН або іншим центральним органом виконавчої влади, до сфери управління якого належить заклад, за погодженням з МОН.

Комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка, групи або іншого творчого об'єднання закладу.

3.9. Навчально-виховний процес у центрі туризму учнівської молоді здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців (учнів, слухачів) та з урахуванням їх вікових особливостей. Кожен вихованець (учень, слухач) має право займатися у кількох творчих об'єднаннях, змінювати їх протягом року.

У період канікул центр туризму учнівської молоді організовує поза розкладом і за окремим планом різноманітну масову роботу з вихованцями (учнями, слухачами), надаючи їм усі наявні можливості для повноцінного оздоровлення, дозвілля і відпочинку, з повним або змінним складом вихованців (учнів, слухачів) на туристсько-оздоровчих базах, у таборах, походах, експедиціях, змаганнях, табірних та навчально-тренувальних зборах тощо.

3.10. Під час навчання у центрі туризму учнівської молоді вихованцю (учню, слухачу), який склав кваліфікаційні іспити або виконав відповідні нормативи, в установленому порядку видається свідоцтво (посвідчення) про присвоєння звання, розряду, категорії. За результатами навчання центр туризму учнівської молоді видає своїм випускникам відповідні документи згідно з Порядком видачі випускникам позашкільних навчальних закладів свідоцтв про позашкільну освіту, затвердженим Наказом МОН від 12.07.2001 р. №510 ( 0788-01) і зареєстрованим у Мініюсті 06.09.2001 р. за №788/5979.

3.11. Гуртки, групи та інші творчі об'єднання центру туризму учнівської молоді класифікуються за трьома рівнями:

1 — початковий. Це об'єднання, діяльність яких спрямована на загальний розвиток вихованців (учнів, слухачів), виявлення їх здібностей та обдаровань, прищеплення інтересу до певних видів і напрямів туристсько-краєзнавчої діяльності;

2 — основний. Це об'єднання, які розвивають стійкі інтереси вихованців (учнів, слухачів), дають знання, практичні вміння і навички, задовольняють потреби у професійній орієнтації;

3 — вищий. Це об'єднання за інтересами для здібних і обдарованих учнів, юних спортсменів-розрядників з туризму, кандидатів та дійсних членів Малої академії наук України.

Відповідно до рівня класифікації визначаються мета і перспективи діяльності творчого об'єднання, їх чисельний склад, обирається програма.

3.12. Зміст і річна кількість годин роботи відповідного гуртка, групи та іншого творчого об'єднання визначаються навчальними планами і програмами. Керівник гуртка, групи та іншого творчого об'єднання самостійно обирає обґрунтовані форми, засоби і методи роботи з урахуванням рівня загальноосвітньої, фізичної і спеціальної туристської підготовки учнів, їх туристсько-краєзнавчого досвіду.

Навчально-виховний процес у центрі туризму учнівської молоді, підпорядкованого МОН, здійснюється за типовими навчальними планами і програмами, що затверджуються МОН, та орієнтовними навчальними програмами туристсько-краєзнавчих об'єднань учнівської молоді, рекомендованими МОН, а також за навчальними планами і програмами, затвердженими відповідними місцевими органами виконавчої влади.

Експериментальні навчальні плани складаються центром туризму учнівської молоді з урахуванням типових навчальних планів. Запровадження експериментальних навчальних планів, освітніх програм, педагогічних інновацій і технологій здійснюється в установленому порядку. Навчальні програми можуть бути однопрофільними, комплексними і такими, що передбачають індивідуальне навчання учнів (вихованців, слухачів) та навчання у гуртках, групах та інших творчих об'єднаннях. Залежно від специфіки діяльності гуртка, групи та іншого творчого об'єднання навчання може вестися за програмами від одного місяця до кількох років. Індивідуальне навчання у центрі туризму учнівської молоді організовується відповідно до порядку, Затвердженого МОН.

3.13. Тривалість одного заняття визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку, допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

- віком від 5 до 6 років — 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років — 35 хвилин;
- старшого віку — 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртка, групи або іншого творчого об'єднання і визначаються режимом щоденної роботи закладу.

Початок і закінчення занять, заходів визначаються адміністрацією центру туризму учнівської молоді відповідно до режиму роботи закладу згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням допустимого навантаження учнів.

3.14. Центр туризму учнівської молоді може організовувати роботу своїх творчих об'єднань у приміщеннях загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів, навчально-виробничих комбінатів, підприємств, організацій, наукових установ, за місцем проживання дітей та юнацтва, на базі спортивних будівель

і стадіонів відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

3.15. З метою розвитку і підтримки стійких інтересів вихованців (учнів, слухачів), їх обдаровань і самовизначення щодо майбутньої професії центр туризму учнівської молоді може проводити роботу спільно з науково-дослідними установами, творчими організаціями, вищими навчальними закладами, створювати лабораторії для творчої, експериментальної, науково-дослідної роботи тощо.

3.16. У випадках, передбачених законодавством України, центр туризму учнівської молоді має право надавати платні освітні послуги понад обсяги, визначені навчальними планами і програмами.

3.17. З метою виявлення рівня вмінь, знань і навичок вихованців (учнів, слухачів) центр туризму учнівської молоді організовує і проводить організаційно-масову роботу з використанням різних організаційних форм роботи: туристські і краєзнавчі змагання, зльоти, олімпіади, конкурси, огляди, конференції, виставки, експедиції, навчально-тренувальні та оздоровчі табірні збори, походи, екскурсії, змагання з орієнтування та інші форми роботи, передбачені статутом закладу. Центр туризму учнівської молоді може залучати до участі в організаційно-масових заходах позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, зацікавлені заклади й організації.

3.18. Інформаційно-методична робота центру туризму учнівської молоді спрямована на вдосконалення програм, змісту, форм і методів діяльності творчих об'єднань з питань туристсько-краєзнавчої і екскурсійної роботи, підготовку методичних рекомендацій за видами туризму і напрямками краєзнавства, посібників, довідників, туристсько-краєзнавчих маршрутів тощо, на пропаганду дитячо-юнацького туризму і краєзнавства.

Центр туризму учнівської молоді надає інформаційно-методичну та практичну допомогу педагогічним колективам загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів, іншим організаціям та установам, молодіжним об'єднанням в організації позашкільної освіти.

Центр туризму учнівської молоді може створювати відповідні підрозділи для підвищення кваліфікації кадрів навчальних закладів, інших установ та організацій за напрямками позашкільної роботи. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів і за іншими організаційними формами. Центр туризму учнівської молоді може готувати громадські кадри спортивного туризму та суддів туристських змагань. Центр туризму учнівської молоді, який має висококваліфіковані кадри, відповідні матеріально-технічні умови, може організовувати проведення на своїй навчально-виховній базі педагогічної практики студентів вищих навчальних закладів згідно з укладеними договорами.

3.19. Режим роботи встановлює центр туризму учнівської молоді, ураховуючи рекомендації центральних та місцевих органів виконавчої влади, у сфері управління яких він перебуває, на підставі правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору працівників закладу.

Центр туризму учнівської молоді забезпечує безпечні умови навчання, виховання та праці.



#### 4. Учасники навчально-виховного процесу центру туризму учнівської молоді

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в центрі туризму учнівської молоді є:

вихованці, учні, слухачі;  
директор, заступники директора закладу;  
педагогічні працівники, психологи, соціальні педагоги, бібліотекарі, спеціалісти, які залучені до навчально-виховного процесу;  
батьки або особи, які їх замінюють;  
представники підприємств, установ, організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Вихованці (учні, слухачі) центру туризму учнівської молоді мають гарантоване державою право на:

здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;  
добровільний вибір виду діяльності;  
безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;  
користування туристським спорядженням та інвентарем, навчально-виховною, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною, оздоровчою базою центру туризму учнівської молоді; участь у різних видах туристсько-краєзнавчої, навчально-виховної, науково-практичної та науково-дослідницької роботи, у змаганнях, зльотах, навчально-тренувальних зборах, експедиціях, оглядах, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах та інших масових заходах;

представництво в органах громадського самоврядування центру туризму учнівської молоді;

вільний вияв 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.

4.3. Вихованці (учні, слухачі) центру туризму учнівської молоді зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;  
підвищувати загальний культурний рівень;  
дотримуватись моральних і етичних норм;  
брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;  
бережливо ставитись до державного і громадського майна.

4.4. Педагогічні працівники центру туризму учнівської молоді мають право на:

унесення керівництву закладу та органам управління освітою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву закладу та педагогічній раді пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців (учнів, слухачів);

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування закладу, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

проведення в установленому порядку наукової, дослідно-експериментальної, пошукової роботи;

прояв соціально-педагогічної ініціативи, вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з вихованцями (учнями, слухачами);

захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;  
соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;

об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.5. Педагогічні працівники центру туризму учнівської молоді зобов'язані:

виконувати навчальні плани та програми;  
давати знання, формувати вміння і навички з різних напрямів туристсько-краєзнавчої роботи диференційовано до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців (учнів, слухачів);  
сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей дітей, фізичних якостей відповідно до задатків та запитів вихованців (учнів, слухачів);

визначати мету та конкретні завдання навчання, виховання і розвитку вихованців (учнів, слухачів), обирати адекватні засоби їх реалізації;

здійснювати контроль за дотриманням вихованцями (учнями, слухачами) моральних, етичних норм поведінки, вимог документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;

дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність вихованців (учнів, слухачів), захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;

берегти здоров'я вихованців (учнів, слухачів), їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

дотримуватись вимог статуту закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;

брати участь у роботі педагогічної ради закладу;

виконувати Накази і розпорядження керівника закладу.

4.6. Керівники гуртків, груп та інших творчих об'єднань центру туризму учнівської молоді працюють відповідно до режиму роботи закладу та розкладу занять, Затвердженого директором.

4.7. Обсяг педагогічного навантаження керівників гуртків, груп та інших творчих об'єднань центру туризму учнівської молоді визначається директором згідно із законодавством і затверджується для державних і комунальних закладів відповідним органом виконавчої влади чи органом місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить цей заклад, для приватних — засновником (власником).

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором центру туризму учнівської молоді в разі



зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачаються робочим навчальним планом, а також за письмовою згодою керівника гуртка, групи та іншого творчого об'єднання з дотриманням законодавства про працю.

4.8. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

Покладання на педагогічних працівників центру туризму учнівської молоді контрольних, інспекторських та інших, не властивих їм, функцій, забороняється.

4.9. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, як правило, один раз у п'ять років відповідно до чинного законодавства.

4.10. Батьки вихованців (учнів, слухачів) та особи, які їх замінюють, мають право:

обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до органів управління освітою, керівника центру туризму учнівської молоді і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності центру туризму учнівської молоді;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази центру туризму учнівської молоді;

захищати законні інтереси своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

## **5. Управління центром туризму учнівської молоді**

5.1. Керівництво центром туризму учнівської молоді здійснює його директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу педагогічну освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів освіти в порядку, установленому МОН.

5.2. Директор, заступники директора, педагогічні та інші працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до чинного законодавства.

5.3. Директор центру туризму учнівської молоді:

здійснює керівництво колективом, визначає структуру закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

організовує навчально-виховний процес;

забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок вихованців (учнів і слухачів);

створює необхідні умови для здобуття вихованцями (учнями, слухачами) позашкільної освіти;

забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;

організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, у встановленому по-

рядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;

установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до законодавства;

представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;

дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;

забезпечує додержання прав вихованців (учнів, слухачів) на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

видає у межах своїх повноважень Накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками і вихованцями (учнями, слухачами), і контролює їх виконання;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників закладу;

затверджує посадові обов'язки працівників закладу;

щороку звітує на загальних зборах (конференції) колективу закладу про діяльність адміністрації;

несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в користування та володіння закладу.

5.4. З метою розвитку та вдосконалення навчально-виховного процесу, професійної діяльності педагогічних працівників у центрі туризму учнівської молоді створюється педагогічна рада — постійно діючий колегіальний орган управління закладу. Головою педагогічної ради є директор. Педагогічна рада центру туризму учнівської молоді:

розглядає план роботи закладу, підсумки і актуальні питання навчально-виховної, організаційно-масової та інформаційно-методичної роботи закладу, його структурних підрозділів, гуртків, груп та інших творчих об'єднань, а також питання дотримання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці;

розробляє пропозиції щодо поліпшення діяльності закладу;

визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

розробляє рекомендації з питань організації навчально-виховного процесу, налагодження міжнародних освітніх та наукових зв'язків;

захищає права педагогічних працівників на педагогічну ініціативу, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, аналізує форми, методи і засоби навчання та скасовує такі, що не придатні для використання в навчальному процесі;

призначає учням, вихованцям і слухачам персональні та іменні стипендії, гранти;

порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;

розглядає інші питання професійної діяльності педагогічних працівників та навчально-виховного процесу закладу.

Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше ніж два рази на рік.

5.5. У центрі туризму учнівської молоді може діяти методична рада, до складу якої входять педагогічні працівники закладу та інші учасники навчально-виховного процесу. Методична рада є дорадчим органом.

Методична рада:

координує науково-методичну, організаційну та практичну діяльність закладу з різних напрямів туристсько-краєзнавчої роботи;

заслуховує повідомлення та пропозиції з питань удосконалення навчально-виховної, організаційно-методичної, науково-дослідної роботи; вивчає, узагальнює та поширює педагогічний досвід;

дає експертні оцінки щодо якості навчально-методичної літератури з питань туристсько-краєзнавчої роботи серед учнівської молоді;

обговорює проекти нових навчальних програм, аналізує пропозиції щодо вдосконалення діючих;

поширює інновації у системі позашкільної освіти тощо.

5.6. Для вдосконалення форм і методів туристсько-краєзнавчої і екскурсійної роботи, підвищення рівня безпеки масових заходів, розвитку творчих ініціатив педагогічного колективу за рішенням педагогічної ради в центрі туризму учнівської молоді можуть створюватись методичні об'єднання за напрямками діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань, експертні та консультаційні комісії за напрямками роботи (маршрутно-кваліфікаційна, атестаційна та інші).

5.7. Органом громадського самоврядування центру туризму учнівської молоді є загальні збори (конференція) колективу цього закладу, які скликаються не рідше ніж один раз на рік.

Повноваження зборів (конференції) визначаються чинним законодавством.

Загальні збори (конференція) колективу центру туризму учнівської молоді проводяться за участю директора, заступників директора, керівників підрозділів, що входять до складу закладу, наукових та інших педагогічних працівників, які залучаються до навчально-виховного процесу закладу, а також представників учнівського самоврядування, батьківського комітету.

5.8. У період між загальними зборами (конференціями) може діяти рада центру туризму учнівської молоді, діяльність якої регулюється статутом цього закладу.

Рада центру туризму учнівської молоді розглядає питання перспектив розвитку закладу, надає допомогу керівництву в реалізації цих планів, здійснює громадський контроль за діяльністю керівництва.

5.9. У центрі туризму учнівської молоді за рішенням загальних зборів (конференції) або ради закладу можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети.

## **6. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база центру туризму учнівської молоді**

6.1. Фінансово-господарська діяльність центру туризму учнівської молоді здійснюється відповідно до законодавства та статуту закладу.

6.2. Фінансування державного і комунального центру туризму учнівської молоді здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів, приватних закладів — за рахунок коштів засновників (власників).

6.3. Фінансування центру туризму учнівської молоді може здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

6.4. Додатковими джерелами формування коштів центру туризму учнівської молоді є:

кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства;

кошти гуманітарної допомоги;

добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

кредити банків;

інші надходження.

Кошти, отримані центром туризму учнівської молоді з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої статутом.

6.5. Центр туризму учнівської молоді у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до статуту;

користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;

розвивати власну матеріальну базу, мережу спортивно-оздоровчих, профільних таборів, туристичних баз;

володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та статуту;

виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та статуту закладу.

6.6. Матеріально-технічна база центру туризму учнівської молоді включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в їх користуванні.

6.7. Для проведення навчально-виховної роботи центру туризму учнівської молоді надаються в користування спортивні об'єкти, культурні, оздоровчі та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах. Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

6.8. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в центрі туризму учнівської молоді здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

## **7. Діяльність центру туризму учнівської молоді у рамках міжнародного співробітництва**

7.1. Центр туризму учнівської молоді за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

Центр туризму учнівської молоді має право укладати угоди про співробітництво, установлювати прямі відносини з органами управління освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у порядку, установленому чинним законодавством.

## 8. Державний контроль за діяльністю центру туризму учнівської молоді

8.1. Державний контроль за діяльністю центру туризму учнівської молоді здійснюють МОН, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські, районні державні адміністрації, до сфери управління яких належать заклади, органи місцевого самоврядування та їх виконавчі органи.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю центру туризму учнівської молоді є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років відповідно до Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, Затвердженого Наказом МОН від 24.07.2001 р. №553 (0678-01) і зареєстрованого в Мінюсті 08.08.2001 р. за №678/5869.

## Організація навчально-виховного процесу в позашкільних навчальних закладах (Програма курсів підвищення кваліфікації)

### ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У сучасних умовах реформування освітньої парадигми позашкільна освіта в Україні переживає важливий етап переходу до нового якісного стану. Соціальні, економічні реформи, ринкові відносини підвищили попит дітей та їх батьків на додаткові освітні послуги, які задовольняються соціально-педагогічними можливостями позашкільної освіти. Сьогодні це гнучка, не заформалізована підструктура освіти України, яка здатна оперативним чином реагувати на суспільні зміни і запити соціокультурних потреб дітей та учнівської молоді.

Прийняття Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Концепції позашкільної освіти й виховання та Положення про позашкільний навчальний заклад сприяють більш інтенсивному процесу змін у системі позашкільної освіти.

В умовах варіативності освітніх систем позашкільна освіта виконує важливе державне завдання, спрямоване на індивідуалізацію освітнього маршруту вихованців та учнів у позаурочний та позанавчальний час і сприяє досягненню ними високого рівня освіченості, соціальної активності, національної самосвідомості та гідності, суспільної і громадянської культури, здатності до самопізнання та саморозвитку.

Стратегічні завдання та напрями реформування позашкільної освіти, удосконалення діяльності позашкільних навчальних закладів в свою чергу, вимагають відпрацювання нових підходів до підвищення кваліфікації педагогів, які працюють з різними віковими групами у позашкільних навчальних закладах. Цього вимагає актуалізація питання щодо визначення змісту та структури навчально-виховного процесу у позашкільному навчальному закладі відповідно до сучасних політичних, економічних та інших умов розвитку освіти України. Саме тому психолого-педагогічна наука та новаторські педагогічні колективи позашкільних навчальних закладів знаходяться у постійному пошуку перспективних технологій у всіх сферах діяльності: навчально-вихов-

ній, методичній, просвітницькій, організаційно-масовій. Головна увага вчених і практиків спрямована на переосмислення змісту педагогічного процесу у позашкільному закладі як соціально-виховного феномену всебічного розвитку творчої особистості.

Зазначені підходи вимагають створення системи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів позашкільних навчальних закладів. З цією метою розроблено Програму курсу «Організація навчально-виховного процесу у позашкільних навчальних закладах». Вона спрямована на поглиблене вивчення та наукове обґрунтування проблем позашкільної освіти, оволодіння варіативними методиками проектування педагогічного процесу та інноваційними педагогічними технологіями освіти й виховання дітей та учнівської молоді у позашкільних навчальних закладах. Структура курсу містить 4 тематичні блоки, кожний з яких / окрім першого / розглядається у трьох аспектах: теоретичному, методичному та практичному. Перший тематичний блок висвітлює проблему у методичному та теоретичному аспектах.

*Теоретичний аспект* кожного блоку передбачає формування у педагогічних працівників позашкільних навчальних закладів цілісної системи уявлень про сучасну структуру позашкільної освіти, її мету, завдання, головні напрями, пріоритетні ідеї та стратегію розвитку, державну політику щодо соціально-педагогічної значущості позашкільної освіти і самовизначенні, самореалізації та саморозвитку творчої особистості.

*Методичний аспект* розкриває специфіку організації навчально-го процесу у позашкільних навчальних закладах і характеризується знаннями теорії позашкільної освіти, знаннями методів, засобів та прийомів її здійснення, володінням методикою та інноваційними технологіями організації різних видів діяльності учнів, у тому числі й інтерактивних форм взаємодії.

*Практичний аспект* має на меті формувати організаційно-аналітичні вміння та навички здійснення виховного впливу на особистість, в основі якого – принцип діалогічного спілкування /«суб'єкт–суб'єктних стосунків»/ та особистісно-зорієнтованого підходу у вихованні. Особлива увага відводиться оволодінню методикою організації навчально-виховного процесу у позашкільних навчальних закладах, а також практичним заняттям і тренінгам.

На наш погляд, побудова програми за принципом тематичних блоків дає можливість варіювати тематику занять, оптимальну кількість годин на її проведення з урахуванням теоретичного, методичного і практичного аспектів розвитку позашкільної освіти.

Навчальний курс розрахований на 120 годин і закінчується заліковим заняттям.

Програма курсу відповідає вимогам розроблених кваліфікаційних характеристик педагогів позашкільних навчальних закладів, а також керівників гуртків і творчих об'єднань.

Програма пропонується до впровадження у 2001–2002 навчальному році на курсах підвищення кваліфікації педагогічних працівників позашкільних навчальних закладів. Колектив авторів сподівається, що програма курсу «Організація навчально-виховного процесу у позашкільних навчальних закладах» сприятиме підвищенню професійної компетенції педагогів і керівників гуртків, творчих об'єднань у галузі позашкільної освіти й виховання.

Програма розрахована для педагогів, керівників гуртків і творчих об'єднань позашкільних навчальних закладів, а також для працівників інститутів післядипломної освіти, міських та райметодкабінетів, викладачів кафедр педагогіки педагогічних університетів України.

Орієнтовний навчально-тематичний план курсу «Організація навчально-виховного процесу у позашкільних навчальних закладах»

Тематичні блоки курсу /розділи/	Кількість годин			
	усього	лекцій-них	семі-нарських	тренінги
1	2	3	4	5
Вступ до курсу. Р.І. Теоретико-методичні основи позашкільної освіти				
1.1. Соціально-педагогічні та історичні передумови становлення та розвитку позашкільної освіти й виховання в Україні, основні міжнародні, вітчизняні нормативно-правові акти і документи про права дитини та творче самовизначення та розвиток	4	2	2	
1.2. Основні засади державної політики у сфері позашкільної освіти	4	4	-	-
1.3. Позашкільний навчальний заклад – основна складова структура позашкільної освіти в Україні	2	2		
1.4. Стратегічні напрями розвитку позашкільної освіти й виховання як невід'ємної ланки безперервної освіти	2	2		
1.5. Пріоритетні ідеї життєдіяльності та життєтворчості позашкільних навчальних закладів в сучасних умовах	6	2	2	2
1.6. Стратегічні завдання та пріоритетні напрями розвитку міжнародного співробітництва в галузі позашкільної освіти	2	2		
	20	14	4	2
Р.ІІ. Навчально-виховний процес у позашкільному навчальному закладі				
2.1. Суть, структура, принципи та особливості організації особистісно зорієнтованого процесу навчання і виховання	6	2	2	2

2.2. Традиційні та інноваційні методи, форми і засоби навчання і виховання, створення умов для цілісного розвитку соціально зрілої, творчої особистості	6	2	2	2
2.3. Педагогічні функції, статус та соціальний захист навчально-виховного процесу. Засоби створення єдиного творчого колективу педагогів, учнів, батьків	4	2	-	2
2.4. Зміст і шляхи здійснення інтелектуального розвитку особистості, формування навичок здорового способу життя, професійної орієнтації, професійного самовизначення, допрофесійної підготовки та організації змістовного дозвілля	6	2	2	2
2.5. Система управління позашкільним навчальним закладом. Професійна компетентність педагогічного колективу, орієнтовні критерії оцінки ефективності його діяльності	6	2	2	2
2.6. Основна ідея, мета, методика організації і проведення масових заходів з вихованцями, учнями позашкільних навчальних закладів як пріоритетна форма підведення підсумків навчально-виховного процесу та стимулювання подальшого інтелектуального і творчого зростання всіх учасників навчально-виховного процесу	6	2	-	4
	34	12	8	14
Р.ІІІ. Методика і технологія організації роботи клубів, гуртків, секцій, творчих об'єднань за інтересами у позашкільних навчальних закладах				
3.1. Загальні підходи та психолого-педагогічні вимоги до проектування навчально-виховного процесу в гуртках, клубах, секціях і творчих об'єднаннях за інтересами позашкільних навчальних закладів різних типів	6	2	2	2
3.2. Типологія, методика організації занять гуртків, клубів, секцій, творчих об'єднань за інтересами у позашкільному навчальному закладі, їх програмно-методичне забезпечення	6	2	2	2



3.3. Пріоритети моделювання тематичного циклу занять гуртків, клубів, секцій та творчих об'єднань за інтересами відповідно до 3-х кваліфікаційних рівнів	6	2	2	2
	18	6	6	6
P.IV. Організаційно-педагогічні основи навчання і виховання обдарованих дітей та талановитої молоді у позашкільному навчальному закладі				
4.1. Проблеми інтелектуально і творчо обдарованої особистості в історії школи й педагогіки	6	4		2
4.2. Особливості організації навчання і виховання обдарованих дітей та талановитої молоді в умовах позашкільного навчального закладу	6	2	2	2
	12	6	2	4
Залікове заняття				
Загальна кількість годин	84			

## Програма

### Вступ

Позашкільна освіта – складова системи безперервної освіти. Ключові категорії позашкільної освіти й виховання. Мета і завдання курсу, його структура.

### Розділ I. Теоретико-методологічні основи позашкільної освіти й виховання

1.1. Соціально-педагогічні та історичні передумови становлення і розвитку позашкільної освіти й виховання в Україні *Теоретичний аспект*. Історичні передумови становлення й розвитку позашкільної освіти й виховання в Україні у XX ст. Визначні діячі освіти та педагогічної думки у розвитку позашкільної освіти й виховання. Основні міжнародні, вітчизняні нормативно-правові акти і документи про права дитини та творче самовизначення і розвиток. Сучасний стан, зміст, мета, завдання та специфіка позашкільної освіти й виховання, їх роль у загальній системі безперервної освіти. Структура позашкільної освіти й виховання.

1.2. *Методичний аспект*. Педагогічні умови та методика організації освітнього простору у позашкільному навчальному закладі. Методика організації виховання, самовиховання, саморозвитку та самовдосконалення особистості. Шляхи оптимізації навчально-виховного процесу позашкільного закладу, його інтеграція в навчально-виховний процес загальноосвітньої школи, інших навчальних закладів; підвищення творчої активності, пізнавальної самостійності учнів і посилення їх уваги до професійного самовизначення.

1.3. Основні засади державної політики у сфері позашкільної освіти. *Теоретичний аспект*. Державна політика у формуванні стратегії розвитку позашкільної освіти. Конституція України. Державна національна програма «Освіта» /Україна XXI ст./, Закон України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Концепція позашкільної освіти й виховання, Положення про позашкільний навчальний заклад та інші нормативно-правові та законодавчі державні документи в галузі позашкільної освіти й виховання.

1.4. Позашкільний навчальний заклад – основна складова структури позашкільної освіти в Україні

*Теоретичний аспект*. Визначення структури позашкільної освіти відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту». Основні завдання органів управління освіти місцевих органів виконавчої влади, педагогічних колективів позашкільних навчальних закладів щодо об'єднання зусиль складових структури позашкільної освіти.

*Практичний аспект*. Моделювання процесів управління та організації позашкільної життєдіяльності учнів у певному регіоні.

1.5. Стратегічні завдання та напрями розвитку позашкільної освіти й виховання. *Теоретичний аспект*. Основні напрями розвитку позашкільної освіти; залучення дітей та учнівської молоді до участі у науковому, технічному, художньо-естетичному, туристсько-краєзнавчому, еколого-натуралістичному, дослідницько-експериментальному, фізкультурно-спортивному, військово-патріотичному, бібліотечно-бібліографічному, соціально-реабілітаційному, оздоровчому, дозвіллекрозоважальному та інших видах діяльності. Використання кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду організації позашкільної освіти. Створення системи пошуку, розвитку і підтримки юних талантів і обдарувань для формування творчої та наукової еліти у різних галузях суспільного життя. Задоволення потреб у професійному самовизначенні учнів та вихованців.

*Методичний аспект*. Науково-методичне забезпечення позашкільної освіти. Створення наукових і творчих колективів, наукових лабораторій на базі вищих навчальних закладів та інститутів підвищення кваліфікації. Розвиток і підтримка інноваційних технологій навчально-виховної роботи, педагогічне проектування і моделювання освітніх систем у позашкільних закладах різних типів. Розробка різних програм підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах для роботи у позашкільних закладах та підвищення їх професійної компетентності на базі інститутів післядипломної освіти.

*Практичний аспект*. Організація просвітницько-методичної роботи позашкільного навчального закладу як центру розвитку позашкільної освіти в регіоні.

1.6. Пріоритетні ідеї життєдіяльності позашкільних навчальних закладів

*Теоретичний аспект*. Концепції та Програми розвитку позашкільного навчального закладу як основні пріоритети його діяльності. Три основні стратегії розвитку і трансформації закладу. Готовність педагогів до інноваційної діяльності, створення умов для дослідницько-пошукової роботи. Удосконалення системи управління закладом, його структури, мережі гуртків, творчих об'єднань за інтересами відповідно до ринку освітніх послуг. Удосконалення роботи соціальної та психологічної служб та інформаційно-аналітичних центрів. Удосконалення

форм і методів організації дозвілля. Стимулювання та підтримка творчого розвитку обдарованих дітей. Посилення уваги до проблем соціального захисту дітей-інвалідів, дітей із багатодітних та малозабезпечених сімей. Створення спільних програм науково-методичного співробітництва з вищими навчальними закладами та науковими установами. Охоплення позашкільною освітою дітей різних вікових категорій. Пошук нових форм господарювання, створення додаткових фондів фінансування, розвитку платних послуг.

*Методичний аспект.* Методика формування Концепції розвитку закладу та моделювання його структурно-функціональної діяльності. Програмування очікуваних результатів /зростання іміджу закладу, створення умов для різнобічного, вільного, творчого розвитку і соціалізації підлітків та молоді/. Структура сучасного позашкільного навчального закладу. Його статус. Педагогічна, науково-методична Рада, батьківський комітет, планування роботи. Самоврядування як засіб творчої самоактуалізації особистості.

1.6. Стратегічні завдання та пріоритетні напрями розвитку міжнародного співробітництва в галузі позашкільної освіти.

*Теоретичний аспект.* Нормативні та законодавчі акти, регламентуючі розвиток міжнародного співробітництва у сфері позашкільної освіти. Розробка міжнародних програм спільної діяльності. Статус міжнародних фестивалів, конкурсів, свят, основні форми і методи їх проведення.

## Розділ II. Навчально-виховний процес у позашкільному навчальному закладі

2.1. Суть, структура, принципи та особливості організації особистісно-зорієнтованого процесу навчання і виховання у позашкільному закладі.

*Теоретичний аспект.* Навчання і виховання – дві підсистеми розвитку особистості у позашкільному закладі. Особливості та специфічні функції організації навчально-вихованого процесу в позашкільному навчальному закладі. Основні принципи позашкільної освіти: гуманізація, демократизація, науковість і системність, безперервність, наступність та інтеграція, добровільність та доступність, багатокладність та варіативність, гнучкість і динамічність; єдність загальнолюдських і національних цінностей; самостійність та активність особистості; гармонізація родинної освіти та виховання; практична спрямованість освіти й виховання. Основні функції позашкільних навчальних закладів: соціально-адаптивна, психолого-реабілітаційна, рекреаційно-оздоровча, навчально-розвиваюча, дозвілєво-розважальна, координаційно-методична.

*Методичний аспект.* Методика організації діяльності соціальної та психологічної служб. Особистісно-орієнтований підхід у вихованні. Психолого-педагогічна діагностика процесу засвоєння знань, вмінь, навичок учнів. Мотивація освітньої діяльності учнів у позашкільному закладі. Способи організації діяльності учнів у позашкільних навчальних закладах різних профілів. Робота гуртків за трьома класифікаційними рівнями: початковим, основним і вищим.

*Практичний аспект.* Моделювання навчально-виховного процесу. Конкурс-захист моделей позашкільних навчальних закладів різних типів.

2.2. Традиційні та інноваційні методи, форми і засоби навчання і виховання, створення умов для цілісного розвитку соціально зрілої творчої особистості.

*Теоретичний аспект.* Основні тенденції, які впливають на трансформацію позашкільних навчальних закладів. Підготовка педагогічного колективу до здійснення інноваційної діяльності /мотиваційна, інтелектуальна, інформаційна, технологічна/. Скоординованість у колективі окремих інноваторів та груп. Наявність обґрунтованих і реальних перспектив розвитку. Співробітництво із навчальними закладами різних типів. Взаємозв'язок із науковими установами, громадськими організаціями. Стимулювання учасників новаторської діяльності. Стратегія локальних, модульних та системних змін.

*Методичний аспект.* Сутність, різноманітність та специфічність традиційних та інноваційних форм позашкільної освіти і виховання. Запровадження поліваріантних навчальних програм. Орієнтація на розвиваючу функцію позашкільної освіти, її гуманізація та гуманітаризація. Психологізація навчально-виховного процесу, що забезпечується системою діагностичних методик вивчення особистості. Методика впровадження інформаційних технологій у навчально-виховний процес.

*Практичний аспект.* Вимоги до ведення та оформлення документації. Планування навчально-виховного процесу. Шляхи підвищення ефективності педагогічних рад, їх орієнтовна тематика. Доцільність та періодичність проведення. Моделювання педагогічної ради /підготовка, проведення, рішення, наступність, післядія. Розробка індивідуального маршруту розвитку особистості учня. Розробка критеріїв оцінювання ефективності гурткового заняття і діяльності позашкільного навчального закладу в цілому.

2.3. Зміст і шляхи здійснення інтелектуального розвитку особистості, забезпечення здорового способу життя, професійної орієнтації, професійного самовизначення та допрофесійної підготовки у позашкільному навчальному закладі.

*Теоретичний аспект.* Педагогічні основи, зміст, форми і методи інтелектуального розвитку особистості в умовах позашкільного навчального закладу. Розвиток відповідної номенклатури гуртків, клубів, секцій, творчих об'єднань, програмно-методичне забезпечення їх діяльності. Розробка наскрізних, комплексних, цільових освітньо-виховних програм. Стратегічні завдання педагогічних колективів щодо збереження та зміцнення здоров'я учнів, вихованців, формування навичок здорового способу життя. Роль позашкільних закладів у закладенні основ професійного самовизначення та допрофесійної підготовки особистості в сучасних соціально-економічних умовах Система здобуття учнями допрофесійних знань, умінь і навичок, орієнтація їх на професійну діяльність. Програмне та методичне забезпечення.

Спільна робота закладу із вищими навчальними закладами I–IV рівнів акредитації; профтехучилищами, навчально-виробничими комбінатами, підприємствами, іншими організаціями та установами з проблем інтелектуального розвитку трудового виховання, професійної орієнтації та допрофесійної підготовки учнів, формування навичок здорового способу життя.

Зв'язок поетапного зростання розвитку учнів з класифікацією навчально-виховного процесу за трьома рівнями.

*Методичний аспект.* Планування діяльності позашкільного навчального закладу як центру організації змістовного дозвілля. Моделювання важливих професійних якостей і орієнтацій на майбутню професію.

*Практичний аспект.* Ознайомлення з новими типами закладів та напрямками їх роботи з інтелектуального розвитку, професійної орієнтації та допрофесійної підготовки учнів, формування навичок здорового способу життя.

2.4. Система і стиль управління позашкільним навчальним закладом. Професійна компетентність педагогічного колективу, орієнтовні критерії оцінки ефективності його діяльності.

*Теоретичний аспект.* Системно-цільове управління позашкільним педагогічним процесом. Зміст, мета, завдання, основні принципи управління. Державні органи управління та контролю за діяльністю позашкільного навчального закладу. Пріоритет засобів виховання в організації і проведенні занять за інтересами. Педагогічні вимоги до рівня досвідченості та кваліфікаційної компетентності керівника та педагогічних працівників позашкільного навчального закладу.

*Методичний аспект.* Методичні основи управління педагогічним процесом у позашкільному навчальному закладі: закономірності, принципи, функції, методи його здійснення. Фінансово-економічна діяльність закладу в сучасних умовах. Додаткові джерела фінансування.

*Практичний аспект.* Педагогічне проектування навчально-виховного процесу. Тренінгові методики і технології педагогічного проектування. Ознайомлення з документацією та діловодством, системою контролю. Форми і методи підвищення кваліфікації педагогічних працівників позашкільних навчальних закладів.

2.5. Педагогічні функції, статус та соціальний захист учасників навчально-виховного процесу.

*Теоретичний аспект.* Науково-педагогічні основи формування єдиного колективу педагогів і учнів: проблеми та шляхи їх вирішення. Статус учасників навчально-виховного процесу. Творча співпраця учасників навчально-виховного процесу. Демократичний стиль спілкування. Створення соціокультурного середовища для максимальної реалізації природних якостей як учнів, вихованців, так і педагогічних працівників. Правовий та соціальний захист учнів, вихованців, педагогічних працівників. Форми і методи стимулювання їх творчого зростання та самовдосконалення. Спільна діяльність учнівсько-педагогічного колективу з батьками. Атестація педагогів.

*Практичний аспект.* Тестові психолого-педагогічні методики самоконтролю, самооцінки та самоаналізу.

2.6. Основна ідея, мета, методика організації і проведення масових заходів з учнями, вихованцями позашкільних навчальних закладів як пріоритетна форма підведення підсумків навчально-виховного процесу та стимулювання подальшого інтелектуального і творчого зростання всіх учасників навчально-виховного процесу.

*Теоретичний аспект.* Педагогічне обґрунтування місця і ролі масових заходів з учасниками навчально-виховного процесу. Класифікація масових заходів. Вимоги до змісту, форм і методів їх проведення. Статус шкільних, районних, міських, обласних, Всеукраїнських масових заходів, форми заохочення їх учасників.

*Методичний аспект.* Методика підготовки і проведення масового заходу з учнями, вихованцями згідно обраного напрямку позашкільної освіти та виду творчої діяльності.

*Практичний аспект.* Конкурс – захист програми сценарного плану обраного масового заходу.

### **Розділ III. Методика і технологія гурткової роботи у позашкільних навчальних закладах**

3.1. Загальні підходи та психолого-педагогічні вимоги до педагогічного проектування навчально-виховного процесу у гуртках, клубах, секціях та творчих об'єднаннях за інтересами позашкільних навчальних закладів різних типів.

*Теоретичний аспект.* Принцип безперервності навчання, виховання, розвитку та саморозвитку як головна вимога до організації роботи гуртка та творчого об'єднання. Пріоритети засобів виховання в організації і проведенні занять за інтересами. Зв'язок поетапного зростання учнів з класифікацією навчально-виховного процесу за трьома рівнями.

*Методичний аспект.* Класифікація занять, основні ознаки, їх роль і функції у навчально-виховному процесі позашкільного навчального закладу. Сутність і специфіка методики і технології організації навчально-виховної роботи у позашкільному навчальному закладі. Педагогічні технології у позашкільному навчально-виховному процесі, їх відповідність типу позашкільного навчального закладу.

3.2. Типологія, методика організації занять гуртків, клубів, секцій, творчих об'єднань за інтересами у позашкільному навчальному закладі, їх програмно-методичне забезпечення.

*Теоретичний аспект.* Основні класифікаційні ознаки понять. Характеристика традиційних та інноваційних типів занять, їх функціональне призначення у навчально-виховному процесі.

*Методичний аспект.* Програмно-методичне забезпечення діяльності позашкільного навчального закладу: стан і проблеми.

Вимоги до державних, експериментальних та авторських програм роботи гуртків, клубів, секцій та творчих об'єднань /новизна та оригінальність ідей; перспективність; послідовність, логічність, аргументованість і системність розкриття авторської концепції; науково-педагогічна компетентність викладення матеріалу; відповідність інтересам і запитам дітей, соціуму; використання методів та завдань, стимулюючих творчий розвиток особистості; врахування вікових, індивідуальних особливостей дітей; використання дидактичного матеріалу; результативність навчально-виховного процесу; застосування комп'ютерних технологій/.

Класифікація програм та їх структура.

*Практичний аспект.* Аналіз програм позашкільних навчальних закладів /за профілем, напрямом діяльності, за змістом освіти, за формою реалізації, за віком, за рівнем засвоєння, за функціональним призначенням, за орієнтиром, за терміном дії/.

Розробка плану-конспекту вступного заняття гуртка та плану-конспекту тематичного заняття гуртка на вибір. Розробка плану дослідницької роботи одного учня або проекту групового дослідження.

3.3. Пріоритети моделювання тематичного циклу занять гуртка відповідно до 3-х кваліфікованих рівнів.



*Теоретичний аспект.* Системний підхід до планування педагогічної взаємодії. Сучасна виховна ситуація та проблеми педагогічного проєктування. Визначення та обґрунтування виховних завдань. Прогнозування виховної ситуації. Педагогічне моделювання та організація життєдіяльності учнів.

*Методичний аспект.* Регулювання та корекція виховних функцій тематичного циклу на основі педагогічного моніторингу та діагностики ефективності навчальних занять.

*Практичний аспект.* Психолого-педагогічний практикум з оволодіння навичками педагогічного аналізу. Ділові ігри, тренінги. Розробка індивідуальної програми самоосвіти.

#### **Розділ IV. Організаційно-педагогічні основи навчання й виховання обдарованих дітей і талановитої молоді у позашкільних навчальних закладах**

4.1. Проблема інтелектуально та творчо обдарованої особистості в історії школи та педагогіки.

*Теоретичний аспект.* Найважливіші принципи креативної освіти й виховання. Психолого-педагогічні особливості обдарованих та талановитих дітей та молоді. Створення оптимальних умов для розвитку природних потенційних здібностей обдарованих дітей, їх виявлення і навчання. Програмно-методичне забезпечення педагогічного процесу роботи з обдарованими та талановитими дітьми і молоддю. Формування державної політики щодо підтримки обдарованих ідей та учнівської молоді відповідно до їх інтересів, потреб і можливостей.

*Методичний аспект.* Особистісно зорієнтовані технології навчально-виховної роботи з обдарованими та талановитими дітьми і молоддю. Експериментальна перевірка ефективності педагогічної системи роботи з ними /методика аналізу/.

*Практичний аспект.* Ознайомлення з психолого-педагогічною діагностикою виявлення обдарованості. Всебічне спостереження за поведінковою діяльністю і динамікою розумових процесів дитини. Виявлення й дослідження психічного стану дитини та характеру інтересів шляхом самооцінки. Визначення коефіцієнту розвитку інтелекту. Визначення рівня розумового розвитку учня. Комплексний аналіз конкретних випадків. Вивчення креативних якостей особистості.

4.2. Організація навчання і виховання дітей у позашкільному закладі.

*Теоретичний аспект.* Основні стратегії навчання і виховання дітей з високим інтелектуальним і творчим потенціалом /поглиблення навчання, проблематизація, прискорення, збагачення/.

*Методичний аспект.* Розвиток мережі гуртків, клубів, секцій, творчих об'єднань з метою створення системи роботи з обдарованими та талановитими дітьми і молоддю. Роль Малої Академії наук України у формуванні юної наукової еліти ношої держави, завдання педагогічних колективів позашкільних навчальних закладів щодо розвитку і підтримки цієї пріоритетної форми позашкільної освіти.

Форми і методи навчання і виховання обдарованих та талановитих дітей та молоді індивідуальне навчання, навчання в малих групах, за програмами творчого розвитку з певної галузі; робота за програмами до-

слідницьких і творчих проєктів; очно-заочні та дистанційні форми навчання; творчі лабораторії, майстер-класи, канікулярні збори і табори.

Створення системи організаційно-методичної та масової роботи з проблем пошуку, розвитку та підтримки обдарованої та талановитої особистості. Система творчих конкурсів, фестивалів, олімпіад; дитячих та юнацьких науково-практичних конференцій і семінарів.

*Практичний аспект.* Проведення психологічних тренінгів, психокорекційних ігор з обдарованими дітьми.

Проведення залікового заняття.

#### **Рекомендована література**

1. Закон України «Про освіту»// Освіта України. — 1996. — №23.
2. Закон України «Про позашкільну освіту»// Освіта України.2000. — №31.
3. Концепція виховання дітей та молоді у національній системі освіти// Інформаційний збірник Міністерства освіти України. — 1996. — №4.-С.2-14.
4. Концепція позашкільної освіти // Інформаційний збірник Міністерства освіти України. — 1996. — №7. — С.23-31.
5. Концепція середньої загальноосвітньої школи України // Інформаційний збірник Міністерства освіти України. — 1992. — №4. — С.4-29.
6. Бабанский Ю. К., Поташник М. И. Оптимизация педагогического процесса: В вопросах и ответах. — К.: Радянська школа,1983. — 287 с.
7. Бех І. Д. Особистісно зорієнтоване виховання: Науково-метод. посібник. — К.:ІЗМН,1998. — 204 с.
8. Битинас Б. П. Структура процесса воспитания.- Каунас: Швеиса,1984. — 190 с.
9. Бойко А. М. Оновлена парадигма виховання: Шляхи реалізації.- К.: ІЗМН,1996. — 232 с.
10. Васильченко С. Л. Подготовка руководителей кружков внешкольных учреждений к воспитательной работе с детьми. — К.: РУМК,1990. — 51 с.
11. Внешкольные учреждения /Балясная Л. К., Беляев Ю. А., Муратова В.С., Филатов Л. И. — М.: Просвещение,1978. — 256 с.
12. Воспитать человека /Сост. Н. И. Монахов. — М.: Молодая гвардия,1989. — 157 с.
13. Глущенко О. І. Школа в умовах ринку: Досвід і проблеми управління фінансово-господарською діяльністю. — К.:Освіта і культура.1998. — 56 с.
14. Зверева І. Д.,Коваль Л. Г.,Фролов П. Д. Діагностика моральної вихованості школярів: Метод. посібник. — К.:ІСДО, 1995. — 156 с.
15. Киричук О. В. Концепція виховання підростаючих поколінь суверенної України // Виховний процес в національній школі: Теорія і практика.- Черкаси. — 1993. — С.2-4.
16. Киричук О. В. Діагностика рівнів сформованості професійної спрямованості старшокласників //Навчально-виховний процес в середній та вищій школі: проблеми, пошуки, перспективи. — Уман. — 1992. — С.23-26.
17. Кубзар Б. С. Проблеми виховання в позашкільних закладах. — К.:Радянська школа.1969. — 160 с.



18. Ковбасенко Л. І. Організаційно-педагогічні основи діяльності сучасного позашкільного навчального закладу. — К.: ІЗМН, 2000. — 53 с.
19. Лазаренко Д. О. Економічна освіта майбутніх вчителів трудового навчання: Автореф. дис. канд.пед.наук: 13.00.02 / Нац. пед. універс. імені М. П. Драгоманова. — К., 2000. — 20 с.
20. Левченко Г. Є. Розвиток принципів трудового виховання В. Сухомлинського в сучасній школі // Педагогіка і психологія. — 1997. — №2.
21. Мари И. О. Жизненные цели личности: понятие, структура, механизмы формирования. — К.: Наукова думка, 1990.
22. Марьенко И. С. Основы процесса нравственного воспитания школьников. — М.: Просвещение, 1980.
23. Мистецтво життєтворчості особистості: Наук.-метод. посібник: У 2 ч. /Доній В. М., Несен Г. М., Сохань Л. В., Єрмаков І. Г. — К.: ІЗМН, 1997. — Ч.1: Теорія і технологія життєтворчості. — 393 с.
24. Науменко Р. А., Ковбасенко Л. І. Інноваційні процеси в позашкільних закладах //Рідна школа. — 2001. — №7.
25. Перспективні освітні технології // Науково-методичний збірник /За ред. А. М. Алексюк, І. Д. Бех та ін.; К.2000. — 556 с.
26. Петров А. П. Формування соціально активної особистості. — К.: ІЗМН, 1996. — 156 с.
27. Платонов К. К. Структура и развитие личности. М.: Наука, 1986. — 255 с.
28. Поташник М. М., Вульф Б. З. Організатор позакласної та позашкільної виховної роботи. — К.: Радянська школа, 1984.
29. Програма виховання дітей дошкільного віку «Малютко» /Відп. ред. З. П. Плохій. — К.: НДПУ, 1991. — 198 с.
30. Програми для гуртків науково-технічної творчості / За ред. Л. М. Павлової. — К.:ІЗМН, 1996. — 220 с.
31. Психологія: Підручник для педагогічних вузів / За ред. Г. С. Костюка. — К.: Радянська школа, 1968. — 572 с.
32. Рибалка В. В. Психолого-педагогічні рекомендації керівникам гуртків науково-технічної творчості. — К.: ІСДО, 1992. — 24 с.
33. Сухомлинский В. А. Методика воспитания коллектива. — М.: Просвещение, 1981. — 192 с.
34. Суценок Т. І. Позашкільна педагогіка: Навч.посібник. — К.: ІСДО, 1996. — 144 с.
35. Шукина Г. И. Проблема познавательного интереса в педагогике. — М.: Педагогика, 1971. — 351 с.
36. Эльконин Д. Б. Психология игры. — М.: Просвещение, 1978. — 112 с.
37. Ярмаченко М. Д. Актуальні питання педагогічної науки. — К.: Знання, 1978. — 48 с.

*Програму розробили:*

*Науменко Р. А., зав. лабораторією діяльності позашкільних закладів Інституту проблем виховання АПН України, к. п. н., ст. науковий співробітник;*

*Ковбасенко Л. І., науковий співробітник лабораторії діяльності позашкільних закладів інституту проблем виховання АПН України*

## **Положення про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах**

*Затверджено  
Наказом МОН України  
11 серпня 2004 р. №651*

*Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
20 серпня 2004 р. за №1036/9635*

### **1. Загальні положення**

1.1. Індивідуальна та групова робота в позашкільних навчальних закладах (далі — індивідуальна та групова робота) є однією з форм організації позашкільної освіти і проводиться з метою розвитку та підтримки обдарованих і талановитих вихованців (учнів і слухачів), здобуття ними практичних навичок та оволодіння знаннями в сфері науки, культури, мистецтва, фізичної культури та спорту для задоволення їх потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації.

Індивідуальна робота організується з вихованцем (учнем і слухачем) відповідно до можливостей, інтересів, нахилів, здібностей з урахуванням його бажань, віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

Групова робота організується у разі здійснення навчання з вихованцями (учнями і слухачами) за однопрофільними програмами або окремими предметами.

1.2. Індивідуальна та групова робота організується за напрямами позашкільної освіти відповідно до типових навчальних планів і типових навчальних програм для гуртків, клубів, секцій, відділень, відділів, студій та інших творчих об'єднань, що затверджуються центральними органами виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають позашкільні навчальні заклади, а також згідно з навчальними планами і навчальними програмами, затвердженими відповідними місцевими органами виконавчої влади.

1.3. До індивідуальної та групової роботи залучаються вихованці (учні й слухачі), які потребують професійної допомоги для поглиблення знань відповідно до їх творчих здібностей і обдарованості та вдосконалення набутих навичок, умінь, підготовки сольних номерів, партій, підвищення спортивної майстерності.

1.4. Індивідуальна та групова робота в позашкільних навчальних закладах здійснюється педагогічними працівниками та тренерами-викладачами.

### **2. Організація індивідуальної та групової роботи**

2.1. Індивідуальна та групова робота організується в позашкільному навчальному закладі для вихованців (учнів і слухачів) цього закладу і проводиться з використанням різних організаційних форм проведення навчально-виховного процесу: заняття, урок, індивідуальне заняття, групове заняття, фізкультурно-оздоровчі та навчально-тренувальні заняття, репетиція, практична робота в лабораторіях, майстернях, теплицях, на науково-дослідних земельних ділянках, сільськогосподарських та промислових підприємствах, на природі, а також з використанням інших форм, передбачених статутом позашкільного навчального закладу.

2.2. Індивідуальна та групова робота може проводитись у приміщеннях позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, навчально-виробничих комбінатів, підприємств, організацій, вищих навчальних закладів, наукових установ, на базі

спортивних будівель, дитячо-підліткових і спортивних клубів за місцем проживання, стадіонів відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.3. Організація індивідуальної та групової роботи здійснюється за наявності: відповідних годин у типових навчальних планах і типових навчальних програмах для гуртків, клубів, секцій, відділень, відділів, студій та інших творчих об'єднань, що затверджені центральними органами виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають позашкільні навчальні заклади, а також у навчальних планах і навчальних програмах, що затверджені відповідними місцевими органами виконавчої влади; розкладу занять (уроків).

У закладах фізичної культури і спорту організація індивідуальної та групової роботи здійснюється за навчальними програмами з видів спорту, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері фізичної культури і спорту, річними планами навчально-тренувальних занять навчальних груп, планами навчально-тренувальних занять, індивідуальними планами підготовки спортсменів груп спортивного вдосконалення і вищої спортивної майстерності, затвердженими керівником закладу.

2.4. Чисельний склад груп, у яких передбачається індивідуальне навчання, становить від 1 до 5 вихованців (учнів і слухачів).

Чисельний склад груп у початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладах системи Міністерства культури і мистецтв України визначається типовими навчальними планами, затвердженими Міністерством культури і мистецтв України.

Чисельний склад груп у закладах фізичної культури і спорту незалежно від підпорядкування, типів і форм власності визначається типовими положеннями або навчальними програмами з видів спорту, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері фізичної культури і спорту.

2.5. Зміст проведеної індивідуальної та групової роботи обліковується в журналі проведення гурткової роботи або у відповідних журналах, зразок яких затверджений Міністерством освіти і науки України або іншим центральним органом виконавчої влади, до сфери управління якого належить позашкільний навчальний заклад.

Керівник позашкільного навчального закладу та його заступники з навчальної, навчально-виховної роботи систематично здійснюють контроль за веденням журналів і забезпечують їх зберігання в порядку, установленому Міністерством освіти і науки України або іншим центральним органом виконавчої влади, до сфери управління якого належить позашкільний навчальний заклад.

2.6. Педагогічні працівники та тренери-викладачі позашкільних навчальних закладів, які здійснюють індивідуальну та групову роботу, самостійно обирають форми і методи навчання і виховання з урахуванням вимог Положення про позашкільний навчальний заклад, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. №433 (433-2001-п), і положення про відповідний тип позашкільного навчального закладу.

Оплата їх праці здійснюється відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

## **Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України**

*Затверджено  
наказом МОН України  
від 14 травня 1999 №139*

### **1. Загальні положення**

1.1. Бібліотека загальноосвітнього навчального закладу (надалі — навчального закладу) є його обов'язковим структурним підрозділом, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу як в урочний, так і в позаурочний час. Свою діяльність організовує спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором закладу.

1.2. Навчальний заклад забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фондів бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність і невідчуженість.

Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується навчальним закладом на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.

1.3. У своїй діяльності бібліотеки керуються Законом України «Про освіту» (1060-12), Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (32/95-ВР) іншими законодавствами та підзаконними нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Бібліотека навчального закладу своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури; дотримується принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.5. Дане Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки навчального закладу і підлягає конкретизації стосовно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи кожного конкретного навчального закладу.

1.6. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є вчителі, вихователі, учні, працівники навчального закладу, батьки.

1.7. Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

1.8. Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором навчального закладу і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.

### **2. Основні завдання**

2.1. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-виховного процесу конкретного закладу у засвоєнні як програмних, так і позапрограмних вимог, у самоосвіті.

2.2. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій.

2.3. Формування в учнів вмінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних (модельних, базових) функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, вихованням поваги до правил користувача своєї і будь-якої бібліотеки, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.

2.4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.5. Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності вчителів, вихователів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.6. Бібліотечно-інформаційне забезпечення особистісних потреб користувачів у дозвілевій діяльності, у профорієнтаційному визначенні.

2.7. Виховання в учнів інформаційної культури — сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

2.8. Координація діяльності бібліотеки з громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

### 3. Зміст роботи

3.1. Формує універсальний, з врахуванням профілю, бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у навчальному закладі, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік і зберігання. В нього включаються: довідково-енциклопедичні, інформаційні видання з питань методики навчання, психології, підручники, навчальні посібники і дидактичні матеріали, художня література, періодичні видання, ноти, ізопродукція, кінодокументи, компакт-диски (оптичні носії), картографічні матеріали, видання, що вийшли друком як в Україні, так і за кордоном.

3.1.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

3.1.2. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.

3.1.3. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

3.2. Формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.2.1. Бере участь у створенні і використанні галузевих баз даних.

3.2.2. За допомогою комунікативних мереж бібліотека відіграє роль центрів інформації загальноукраїнських та світових баз даних.

3.2.3. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

3.3. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.

3.3.1. Складає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладу, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

3.3.2. Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед учнів за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій тощо.

3.3.3. Спільно з вчителями та громадськими організаціями проводить читачькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, ігри та інші масові заходи.

3.3.4. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.

3.4. В межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі в організації загальних, групових, класних, масових заходах, виставках та оглядах, передбачених планом роботи.

3.5. Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій та заходів в навчальній і дозвілевій діяльності.

3.5.1. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).

3.5.2. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів.

### 4. Управління, структура та штати

4.1. Відкриття бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонементу, читального залу (кімнати), забезпечених необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними і протипожежними засобами.

4.2. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбачених завданнями бібліотеки.

4.3. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, прийом на роботу бібліотечних працівників здійснює директор навчального закладу.

Бібліотека навчального закладу не є юридичною особою. Вона може мати штамп, який містить в собі назву навчального закладу.

4.4. За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідуючий бібліотекою, який підпорядковується директору навчального закладу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради закладу.

4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.6. Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій. Посадові оклади визначаються відповідно до діючих схем в межах асигнувань, передбачених на заробітну плату, відповідно кваліфікаційним вимогам.



4.7. Виконання робіт бібліотечним працівником, не передбачених даним Положенням, оплачується додатково або компенсується додатковими вихідними.

4.8. За домовленістю з директором і за наявності необхідної освіти, відповідно до чинного законодавства, бібліотечний працівник має право на педагогічне навантаження у школі: викладання окремих предметів, ведення гуртків і факультетів.

4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором навчального закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць в бібліотеці встановлюється санітарний день.

4.10. Щоденно дві години робочого дня виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

4.11. Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти України і Міністерства культури та мистецтв України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.

4.12. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором навчального закладу, який є складовою частиною плану навчально-виховної роботи закладу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу.

4.13. Придбання документів й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів, громадських організацій шефська допомога), надходження за додатково виконані бібліотекою роботи (послуги).

4.14. Методично-інформаційне керівництво бібліотекою, підвищення кваліфікації її працівників забезпечують органи державної виконавчої влади, що опікуються установами освіти, регіональні методичні центри, обласні інститути післядипломної освіти, Центральна освітянська бібліотека Інституту змісту і методів навчання Міністерства освіти України.

Методичну допомогу бібліотеці надають Державна бібліотека України для дітей, Державна бібліотека України для юнацтва, районні, міські, обласні бібліотеки для дітей та юнацтва системи Міністерства культури і мистецтва України, спеціалізовані бібліотеки інших систем і відомств.

4.15. При бібліотеках працює читацький актив з числа учнів, вчителів і батьків, який допомагає працівникам бібліотеки у виконанні бібліотечної роботи.

4.16. Для вирішення актуальних питань діяльності бібліотеки на правах дорадчого органу може бути створена бібліотечна рада, до складу якої входять працівники бібліотеки, представники педагогічного колективу, бібліотек регіону, громадськості, а також батьки та учні.

## **5. Права, обов'язки та відповідальність**

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керівником навчального закладу.

5.1.3. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. Брати участь в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом згідно з чинним законодавством. (Пункт 5.2.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти №277 (0277281-99) від 04.08.99 р.)

5.2.2. На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів, роботи навчального закладу, його структурних підрозділів.

5.2.3. На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методоб'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.

5.2.4. На атестацію згідно з нормативними актами Міністерства освіти України та Міністерства культури та мистецтва України.

5.2.5. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.2.6. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та колективом загальноосвітнього навчального закладу. (Пункт 5.2.6 в редакції Наказу Міністерства освіти №277 (0277281-99) від 04.08.99 р.)

5.2.7. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором середнього загальноосвітнього навчального закладу. (Пункт 5.3.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти №277 (0277281-99) від 04.08.99 р.)

5.3.2. Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.3.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

Надруковано: «Інформаційний збірник Міністерства освіти України», №12, червень, 1999 р.

## **Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти**

*Затверджено*

*Наказ Міністерства освіти  
і науки України  
06.09.2000 р. №434*

*Зарєєстровано*

*в Міністерстві юстиції України  
26 вересня 2000 року за  
№659/4880*

### **1. Загальні положення**

1.1. Це положення регламентує діяльність класного керівника загальноосвітнього, професійно-технічного навчального закладу (далі — класний керівник).

1.2. Класний керівник — це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом учнів класу, навчальної групи професійно-технічного навчального закладу, окремими учнями, їх батьками, організацію і проведення позаурочної та культурно-масової роботи,



сприяє взаємодії учасників навчально-виховного процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку учнів (вихованців), їх соціального захисту.

1.3. Класний керівник у визначенні змісту роботи керується Конституцією України (254к/96-ВР), Конвенцією ООН про права дитини (995-021), Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про загальну середню освіту» (651-14), «Про позашкільну освіту» (1841-14), «Про професійно-технічну освіту» (103/98-ВР), іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

1.4. Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань загальної середньої освіти, спрямованих на:

- виховання громадянина України;
- формування особистості учня (вихованця), його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдаровань;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовку учнів (вихованців) до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України (254к/96-ВР), державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії;
- реалізацію права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів (вихованців).

## 2. Організація діяльності класного керівника

2.1. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника загальноосвітнього, професійно-технічного навчального закладу, який має педагогічну освіту, здійснює педагогічну діяльність, фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки.

2.2. Обов'язки класного керівника покладаються директором навчального закладу на педагогічного працівника за його згодою і не можуть бути припинені до закінчення навчального року. У виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів учнів (вихованців) зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року.

2.3. На класного керівника покладається керівництво одним класом, навчальною групою. У початкових класах класне керівництво здійснює вчитель початкових класів. У професійно-технічному навчальному закладі класне керівництво здійснюється в навчальних групах, учні (вихованці) яких під час навчання здобувають повну загальну середню освіту або навчаються на основі базової загальної середньої освіти без отримання повної.

Функціональні обов'язки класного керівника розробляються відповідно до цього Положення з урахуванням типу закладу та завдань

навчально-виховного процесу і затверджуються директором навчального закладу.

2.4. Класний керівник як організатор класного колективу:

- сприяє забезпеченню умов для засвоєння учнями (вихованцями) рівня та обсягу освіти, а також розвитку їх здібностей;
- створює умови для організації змістовного дозвілля, профілактики бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи;
- сприяє підготовці учнів (вихованців) до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей учнів (вихованців), їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості учнівського колективу;
- координує роботу вчителів, викладачів, майстрів виробничого навчання, психолога, медичних працівників, органів учнівського самоврядування, батьків та інших учасників навчально-виховного процесу з виконання завдань навчання та виховання в класному колективі (групі), соціального захисту учнів (вихованців).

2.5. Класний керівник має право на:

- відвідування уроків, занять із теоретичного та виробничого навчання, виробничої практики та позакласних занять у своєму класі (групі), присутність на заходах, що проводяться для учнів (вихованців) навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи;
- внесення пропозицій на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів (вихованців);
- ініціювання розгляду адміністрацією навчального закладу питань соціального захисту учнів (вихованців);
- внесення пропозицій на розгляд батьківських зборів класу (групи) щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством;
- відвідування учнів (вихованців) за місцем їх проживання (за згодою батьків, опікунів, піклувальників), вивчення умов їх побуту та виховання;
- вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання;
- вияв соціально-педагогічної ініціативи, вибір форм, методів, засобів роботи з учнями (вихованцями);
- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;
- матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

2.6. Класний керівник зобов'язаний:

- вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку учнів (вихованців);
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями (вихованцями) статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;

- інформувати про стан виховного процесу в класі та рівень успішності учнів (вихованців) педагогічну раду, адміністрацію навчального закладу, батьків;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня (вихованця), захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- пропагувати здоровий спосіб життя;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (класні журнали, особові справи, плани роботи тощо).

2.7. Класний керівник складає план роботи з класним колективом у формі, визначеній адміністрацією навчального закладу.

2.8. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору навчального закладу, а у вирішенні питань організації навчально-виховного процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи.

2.9. Класний керівник може бути заохочений (відзначений) за досягнення високих результатів у виховній роботі з учнями (вихованцями). Форми і види заохочення регулюються законодавством України.

## **Організація методичної роботи у позашкільних навчальних закладах (Методичні рекомендації)**

### **Схвалено комісією з проблем позашкільної освіти Науково-методичної ради з питань освіти МОН України Протокол №3 від 21.06.2004 р.**

Організаційно-правові засади методичної діяльності позашкільних навчальних закладів різних типів визначаються головним чином Законом України «Про позашкільну освіту», «Положенням про позашкільний навчальний заклад», Концепцією позашкільної освіти та виховання, іншими нормативними документами.

Українська педагогіка за останні десятиріччя в особі вчених О. В. Сухомлинської, І. Д. Беха, Т. І. Сущенко, Г. П. Пустовіта, В. В. Рибалки, В. В. Вербицького, С. О. Сисоевої та багатьох інших зробила вагомий внесок у наукове обґрунтування теоретико-методологічних основ позашкільної освіти і виховання, відпрацювання найбільш перспектив розвитку особистості в різних соціальних й освітньо-виховних інститутах, де позашкільні навчальні заклади мають стати центрами мотиваційного розвитку особистості, її самореалізації і професійного самовизначення.

Позашкільна освіта в Україні представлена 1,5 тис. позашкільних навчальних закладів, якими охоплюється 1,2 млн. дітей та підлітків. Понад 20 тисяч високопрофесійних педагогічних кадрів керують творчими учнівськими об'єднаннями різного напрямку творчої діяльності, в тому числі: художньо-естетичної, туристсько-краєзнавчої, еколого-натуралістичної, науково-технічної, дослідницько-експериментальної, фізкультурно-спортивної, військово-патріотичної, бібліотечно-

бібліографічної, соціально-реабілітаційної, оздоровчої, гуманітарної тощо.

В ефективному вирішенні цих завдань мають стати головні напрями подальшого розвитку системи позашкільної освіти: організаційно — педагогічний, функціонально-змістовний та науково-методичний. За їх вимогами позашкільні навчальні заклади разом із загальноосвітніми школами, вищими навчальними закладами всіх рівнів акредитації мають складати в регіонах України різномірну і водночас цілісну освітньо-виховну систему, забезпечити соціалізацію особистості, удосконалити якість позашкільної освіти.

Позашкільні навчальні заклади, як осередки реалізації завдань позашкільної освіти, разом із загальноосвітніми школами, ліцеями, гімназіями, профільними клубами, театрами, філармоніями, музеями, засобами масової інформації, пресою, дитячими і юнацькими організаціями, об'єднаннями, фондами, асоціаціями реалізують державну політику в галузі освіти, культури, науки, виробництва і сприяють розвитку творчої особистості, забезпечують визначення стратегічних напрямів розвитку позашкільної освіти відповідно до соціальних, економічних, культурних, дозвіллевих умов життєдіяльності та життєтворчості суспільства.

Відповідно до Положення про позашкільний навчальний заклад, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 травня 2001 р. №433, позашкільний навчальний заклад проводить навчально-виховну, навчально-тренувальну, інформаційно-методичну та організаційно-масову роботу.

Навчально-виховна та навчально-тренувальна робота має забезпечити наступність, динамічність, диференціацію та індивідуалізацію змісту, форм і методів навчання і виховання учнів, вихованців, слухачів засобами позашкільної освіти, сприяти ефективному розкриттю їх життєвих та освітніх потреб, стимулювати творчу активність дитини та основи самовдосконалення і самоосвіти, формувати вміння особистості реалізовувати у будь-яких життєвих ситуаціях здобути додаткові знання, вміння і навички з художньо-естетичного, туристсько-краєзнавчого, еколого-натуралістичного, науково-технічного, дослідницько-експериментального, фізкультурно-спортивного, військово-патріотичного, бібліотеко-бібліографічного соціально-реабілітаційного, оздоровчого, гуманітарного напрямів творчої діяльності тощо.

Організаційно-масова робота є логічним продовженням навчально-виховної та навчально-тренувальної роботи, тією ланкою, яка дозволяє логічно завершити той чи інший етап навчання і виховання, підвести підсумки щодо визначення рівня ефективності навчально-виховного, навчально-тренувального процесів, стимулювати наступні творчі кроки особистостей або окремих творчих колективів.

Інформаційно-методична робота, спрямована на удосконалення програм, змісту, форм, методів діяльності гуртків, секцій, клубів та інших творчих об'єднань дітей та учнівської молоді. Ця робота здійснюється відповідно до Статуту конкретного закладу та Програми його подальшого розвитку і спрямована на удосконалення навчально-виховної, організаційно-масової, інструктивно-методичної діяльності в самому закладі. Крім того, відповідно до замовлень управлінь, відділів освіти, культури, молоді і спорту місцевих органів виконавчої влади позашкільні навчальні заклади можуть поширювати свою організа-

ційно-методичну діяльність на заклади, які віднесені до структурних складових позашкільної освіти.

### **З цією метою у позашкільному навчальному закладі можуть:**

- створюватися відділи інструктивно-методичної роботи;
- функціонувати методичні об'єднання за напрямками діяльності гуртків, клубів та інших творчих об'єднань, що охоплюють педагогічних працівників певного професійного спрямування не тільки самого закладу, а і інших навчальних закладів району, міста, області;
- створюватися методичні ради, комісії, до складу яких мають входити педагогічні працівники цього закладу та висококваліфіковані спеціалісти – працівники інших закладів освіти, культури, техніки, науки тощо;
- створюватися відповідні підрозділи (лабораторії, кафедри тощо) для підвищення кваліфікації педагогічних працівників за різними напрямками позашкільної освіти. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів та за іншими організаційними формами.

Відповідно до статусу позашкільного навчального закладу (районного, міського, обласного підпорядкування) та згідно з рішенням засновника на підставі відповідних угод він може надавати інформаційно-методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам різних типів регіону, молодіжним, дитячим організаціям і рухам, різним закладам, установам і організаціям.

Останні десятиріччя значно підвищилися вимоги до позашкільної освіти як рівноправного інституту в загальній системі освіти, відповідно до чого постало питання щодо переосмислення стратегічних питань оновлення або реформування діяльності позашкільних навчальних закладів. При цьому головним залишається визначення, що позашкільна освіта – це спеціально організована діяльність, яка має яскраво виражену власну специфіку впливу, що дає їй певні переваги перед іншими засобами виховання. Це, передусім, добровільність участі дітей у позашкільній роботі; диференціація її за інтересами і спрямованістю на певний тип діяльності; постановка конкретних практичних завдань перед кожним вихованцем у його творчому становленні; оволодіння знаннями та вміннями за індивідуальними планами тощо.

Особливостями, притаманними тільки позашкільній освіті визнаються завдання і зміст організаційно-методичної діяльності позашкільних навчальних закладів в регіоні і безпосередньо цієї діяльності в самому колективі. Сьогодні навчально-виховний процес у позашкільних навчальних закладах передбачає охоплення таких галузей знань і практичної діяльності, які виходять за межі уроку, підручника, навчального плану школи. А це, в свою чергу, підвищує вимоги до педагогічних працівників позашкільних навчальних закладів. У статті 21 Закону України «Про позашкільну освіту» визначено, що педагогічним працівником цих закладів повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи.

Інформаційно-методична робота у позашкільних навчальних закладах має сприяти удосконаленню навчально-виховного процесу, програмно-методичному оновленню, запровадженню нових форм і методів діяльності, підвищенню майстерності педагогічних працівників тощо.

Головним залишається завдання задовольнити потреби працівників позашкільних навчальних закладів. Керівники гуртків, секцій, клубів, інших творчих об'єднань учнів переймаються питаннями оволодіння передовими технологіями навчання і виховання. Отже, у позашкільному навчальному закладі має бути створена система підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, яка покликана розвивати творчий потенціал сучасного педагога, вдосконалювати його методичну культуру.

### **Основними принципами організації методичної роботи**

#### **у позашкільному навчальному закладі є:**

1. Відповідність системи методичної роботи сучасному замовленню держави позашкільному навчальному закладу.
2. Науковість, що вимагає знання сучасних теоретико-методологічних основ розвитку вітчизняної та зарубіжної педагогіки, психології, соціології та інше з питань виховання творчої особистості.
3. Системність, що сприяє відпрацюванню мети, завдань, змісту, форм, методів як цілісної системи позашкільної діяльності.
4. Послідовність, наступність, безперервність, масовість, що вимагає всебічне охоплення педагогів різними формами методичної роботи протягом навчального року.
5. Творчий характер, що обумовлює максимальну активізацію діяльності педагогів.
6. Конкретність, що вимагає врахування особливостей закладу, його регіону, типу, завдань та програми позашкільної життєдіяльності.
7. Оперативність, гнучкість, мобільність у врахуванні сучасних вимог до розвитку позашкільної освіти.
8. Колективний характер, що вимагає поєднання зусиль всіх структур педагогічного колективу тощо.

Зазначена робота має здійснюватися за принципом неперервності. Тому потрібно врахувати, що організаційну й науково-методичну роботу з підвищення кваліфікації педагогічних кадрів позашкільних навчальних закладів також здійснюють міські, районні методкабінети, інститути післядипломної педагогічної освіти, кафедри вищих навчальних закладів тощо.

Але все має починатися безпосередньо з самого закладу, методичні працівники якого (педагоги-організатори, методисти, практичні психологи та інші) мають сприяти плеканню педагогічних кадрів з високим рівнем професіоналізму, інноваційним творчим стилем аналітичного мислення.

Відповідно до сучасних вимог педагог-організатор, методист позашкільного навчального закладу має досконало володіти комунікативними та організаційними здібностями, методами науково-дослідної та експериментальної роботи; вміти розробляти пропозиції щодо підвищення ефективності навчально-виховної роботи, створювати і працювати з творчими групами з розробки інноваційних соціально-педагогічних технологій, цільових комплексних та інших освітніх програм; запроваджувати ефективні форми навчально-виховної, суспільно-масової, просвітницької роботи; вивчати, узагальнювати та поширювати кращий педагогічний досвід з проблем планування та організації роботи клубів, секцій, інших творчих об'єднань учнів; розробляти власні методичні рекомендації, програми, посібники з проблем позашкільної

освіти, підтримувати постійні зв'язки з методичними службами різних установ та педагогами-практиками інших типів навчальних закладів.

За умов відсутності спеціальної методичної служби дуже важливо, щоб у позашкільному навчальному закладі проводилася робота з підтримки кращих керівників гуртків, спеціалістів вищої категорії, узагальнювався досвід їх роботи з присвоєння їм звання «керівник гуртка — методист». Це здебільшого педагоги, які мають вищу професійну освіту, володіють новітніми технологіями навчання і виховання, які відповідають потребам розвитку особистості, сприяють розкриттю їх талантів, духовних, розумових, фізичних здібностей, узагальнюють, впроваджують передовий педагогічний досвід, поширюють інновації в системі позашкільної освіти, беруть активну участь у роботі методичних об'єднань або керують ними, розробляють програми, методичні рекомендації, посібники. Цих педагогів залучають до підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, проведення семінарів, курсів, нарад тощо.

Враховуючи завдання Програми розвитку позашкільних навчальних закладів на 2002–2008 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2002 року №378, необхідно значно удосконалити рівень методичного, науково-методичного забезпечення діяльності позашкільних навчальних закладів різних типів. Виконуючи це завдання, мають активізувати та удосконалити свою методичну роботу позашкільні навчальні заклади, в першу чергу, обласного, міського, а також районного рівня підпорядкування. Досягають позитивних результатів ті позашкільні навчальні заклади, які, відповідно до свого статусу, працюють:

- системно, враховуючи нові досягнення педагогічної науки і передової педагогічної практики;
- обґрунтовано, із застосуванням аналізу стану справ, визначенням актуальних проблем удосконалення навчально-виховного процесу;
- мобілізуючи на творчу реалізацію сучасних завдань, поставлених перед педагогічною громадськістю позашкільних навчальних закладів, певного кола методистів, керівників гуртків – методистів та зацікавлених спеціалістів інших установ і організацій;
- удосконалюючи систему підвищення кваліфікації педагогічних кадрів по вертикалі, з урахуванням рівня їх професійної компетентності, потреб профільних позашкільних навчальних закладів тощо. Відповідно до зазначеного, методист позашкільного навчального закладу має оволодіти знаннями:
  - з основ методичної роботи і методики педагогічних досліджень;
  - сучасних досягнень психолого-педагогічної, методичної науки і досвіду роботи педагогічних колективів інших позашкільних навчальних закладів як свого регіону, так і за його межами;
  - з проблем діяльності сучасних позашкільних навчальних закладів, організації навчально-виховного процесу в них, розвитку позашкільної освіти в країні, регіоні та за їх межами;
  - щодо потреб і вимог до створення системи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.

Якщо враховувати, що головним показником педагогічної майстерності є рівень творчого підходу — це вивчення і запровадження досвіду інших педагогів, відпрацювання особистої концепції (авторська методика), створення нової концепції навчання і виховання (педагогічні інновації) і дослідницький рівень педагогічної діяльності, — методисти

позашкільного навчального закладу мають: вміти вивчати і аналізувати роботу членів колективу; провести анкетування, тестування, статистичну обробку даних; описати педагогічний факт або явище; вміти написати реферат, підготувати рецензію на статтю, книгу; вміти узагальнити досвід свій і своїх колег, підготувати науково-методичну доповідь тощо.

У своїй роботі методичні служби, методисти позашкільного навчального закладу мають використовувати різні форми і методи діяльності, серед яких: семінари, практичні заняття, дискусії, конференції, конкурси – захисти тощо. Пріоритетами мають стати зв'язки з науковими установами, вищими навчальними закладами, укладання з ними угод щодо спільної діяльності за визначеною проблематикою. Велику роль відіграє підготовка друкованої продукції з методики організації навчання і виховання дітей і учнівської молоді, розвиток їх творчих здібностей відповідно до уподобань, нахилів тощо, а також з узагальнення кращого досвіду позашкільної практики.

Плануючи методичну роботу з педагогічними кадрами, необхідно вивчити і проаналізувати попит і потреби кожного педагога, кожного керівника творчого об'єднання учнів. Зробити це можна за наступною схемою:

#### 1. Педагог позашкільного навчального закладу.

Який склад педагогів за їх віком, базовою освітою, професійним досвідом, стажем роботи у цьому типі навчальних закладів. Які мотиви їх професійної діяльності, які професійні цінності вони вважають головними. На які групи можливо поділити педагогів?

#### 2. Педагог-методист позашкільного навчального закладу.

У чому виявляється педагогічна майстерність педагога. Чим відрізняється професійна діяльність педагога-методиста від діяльності його колег. Які якості, крім професійної компетентності і особистих якостей, потрібні педагогу-методисту. Чи володіють педагоги-методисти знаннями щодо дослідницької роботи, чи можуть запроваджувати на практиці різні методи дослідження.

#### 3. Педагогічний колектив позашкільного навчального закладу.

Які формальні і неформальні зв'язки і рішення існують у педагогічному колективі. Які форми професійного і неформального спілкування мають місце у зазначеному колективі. Чи існують загальні цінності і мета. Яким є педагогічний потенціал колективу. Які конфлікти бувають у колективі і як вони вирішуються. Як оцінити рівень розвитку колективу та перспективи цього розвитку.

#### 4. Педагог у системі підвищення кваліфікації кадрів.

Коли, де, чому і як підвищували свою кваліфікацію педагоги. Чи стали наслідки навчання значущими для педагогів. У чому виявилась самоосвітня діяльність педагогів, які її наслідки. Хто і чому з педагогів закладу навчився на курсах підвищення кваліфікації. Чи існує зв'язок між рівнем професійної кваліфікації педагога і індивідуальними досягненнями його вихованців.

Вагомою формою методичної роботи у позашкільних навчальних закладах є методичні об'єднання педагогічних працівників за напрямами роботи:

- художньо-естетичний;
- науково-технічний;
- туристсько-краєзнавчий;
- еколого-натуралістичний;
- дослідницько-експериментальний тощо.



Методичні об'єднання керівників творчих об'єднань можуть створюватися за трьома рівнями:

початковий рівень для працівників усіх напрямів, де педагоги, які щойно прийняті на роботу, навчаються методиці виявлення рівня творчих здібностей вихованців, учнів, слухачів та їх розвитку за допомогою навчально-виховної програми, гуртка, секції тощо;

основний рівень об'єднує керівників творчих об'єднань, які мають отримати знання з психолого-педагогічних основ розвитку стійких інтересів вихованців, учнів, слухачів;

вищий рівень для керівників творчих об'єднань, які вже проводять з учнями, вихованцями, слухачами дослідницьку, пошукову та експериментальну роботу з різних проблем науки, техніки, мистецтва. Ці педагоги мають оволодіти методикою виявлення і організації роботи з обдарованими дітьми.

Склад таких методичних об'єднань різнорівневий, тому тут передбачаються такі складові, як творчі групи, школи педмайстерності, школи для малодосвідчених працівників, впровадження наставництва тощо.

Керівником методичного об'єднання педагогічних працівників на 2 роки обирається досвідчений, ініціативний, творчий педагог, член методичної ради закладу.

Робота методичного об'єднання планується на навчальний рік за примірними розділами:

1. Вступ. Тут аналізується діяльність об'єднання за минулий рік, визначаються основні напрями і проблеми роботи у світі вимог сьогодення, визначаються основні завдання на наступний рік.

2. Відомості про педагогів. Вказується прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, який навчальний заклад закінчив, педагогічний стаж, дані про курсову перепідготовку, термін атестації, тема самоосвіти тощо.

3. Робота з підвищення кваліфікації та фахового рівня педагогів. Планується засідання (3 рази на рік), проведення семінарів-практикумів, консультацій, «круглих столів», майстер-класів, ділових та рольових ігор, лекторіїв, творчих дискусій, методичних аукціонів, тренінгів, творчих звітів, а також моделювання занять тощо.

4. Виявлення, вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду з актуальних науково-методичних проблем. Планується вивчення передового педагогічного досвіду закладу, дні відкритих дверей, тижні педмайстерності, панорама занять, засідання творчих груп, авторські школи, педчитання, науково-практичні конференції, педвиставки, конкурси майстерності, конкурс «Керівник творчого об'єднання року» тощо.

5. Вивчення стану навчально-виховної роботи, рівня знань, умінь та навичок вихованців, учнів, слухачів. Планується вивчення стану роботи творчих об'єднань гуртківців, проведення індивідуальних занять, складання тестів, різних завдань, проведення тематичних декад, планування та організація діяльності наукових секцій МАН, контроль за науково-дослідницькою діяльністю вихованців, учнів, слухачів, проведення виставок, оглядів, конкурсів, фестивалів дитячої творчості тощо.

6. Удосконалення навчально-матеріальної бази гуртків Визначаються завдання щодо оформлення, організації та проведення виставок виготовленої наочності, роздаткового матеріалу, забезпечення належного рівня занять, масових заходів тощо.

З метою конкретизації діяльності керівників методоб'єднань можуть бути визначені їх права і обов'язки, а саме:

- сприяти неперервному процесу післядипломної освіти керівників творчих об'єднань;
- надавати педагогам адресну, практичну допомогу на основі глибокого вивчення їх професійного рівня, методичної підготовки;
- вивчати, узагальнювати і впроваджувати кращий педагогічний досвід;
- опробувати і впроваджувати в практику роботи нові педагогічні технології;
- забезпечувати умови для творчої праці вчителів;
- готувати і проводити методичні заходи;
- досліджувати вплив методичної роботи на професійний ріст, творчу активність педагогів;
- впливати на поліпшення стану роботи творчих об'єднань та підвищення рівня знань, умінь і навичок вихованців, учнів, слухачів;
- давати оцінку роботи працівника на час проходження атестації.

Якість роботи методичних об'єднань залежить від рівня підготовки керівників методичних об'єднань. Тому методист закладу систематично навчає цю категорію методичного активу.

Найпростіший шлях до кожного педагогічного працівника позашкільного навчального закладу — *школа педагогічної майстерності*, програма якої розрахована на 2 роки.

Починається робота такої школи з розробки точних цільових настанов, від яких залежить вибір і пошук відповідних форм навчання. Для цього варто звернутись до керівників творчих об'єднань різних напрямів з проханням відповісти на запитання:

«Які види педагогічної діяльності у керівництві гуртком викликають у вас найбільші утруднення?», «В якому напрямі вам потрібно професійно вдосконалюватись?». Одержані відповіді можуть бути покладені в основу програми діяльності «Школи педагогічної майстерності». При цьому враховується інтерес і досвід роботи, конкретні умови їх діяльності. В більшості випадків для педагогів характерна високопрофесійна мотивація. Зумовлена вона насамперед змістом запропонованих програм, які відповідають інтересам педагогів, сприяють розвиткові бажання підвищити професійну майстерність. Програма має надавати педагогам свободу у пропаганді власного і передового досвіду, можливість регулювати темп засвоєння запропонованих тем.

Доречно також організувати *психолого-педагогічний семінар* для членів педагогічного колективу, який сприяє поглибленню знань з питань теорії педагогіки, психології, ознайомленню з кращим педагогічним досвідом. Тематика цих семінарів передбачається річним планом закладу, що дає можливість кожному педагогу заздалегідь ознайомитися з нею. Семінари можуть проводитись у формі лекцій або окремих доповідей, повідомлень, практичних занять тощо.

Педагогічний консиліум об'єднує педагогів окремого відділу позашкільного навчального закладу, інтегруючи роль належить завідувачу відділом або методисту. В такому об'єднанні педагогічні працівники мають можливість виробити узгоджену єдину систему психолого-педагогічних заходів, єдиних вимог до роботи творчих об'єднань певного профілю. Його мета — створення і збереження комфортного клімату в колективі.

Школа професійної майстерності планує постійне зростання педагогів і об'єднує їх навколо актуальних проблем творчого зростання. В рамках закладу розглядаються найскладніші питання розвитку позашкільної освіти, засвоюються нові освітні технології та створюються нові технології навчання і виховання в умовах позашкільного навчального закладу. Алгоритм діяльності такої школи: нова ідея — творчий розвиток ідеї — відкриті заняття — аналіз наслідків роботи.

Школа професійної майстерності може також створюватись окремо для педагогів, які мають утруднення у реалізації своїх творчих планів. Алгоритм її діяльності: аналіз утруднень — вичленення і постановка проблеми; самоосвіта — тренувально-практичні заняття без дітей; моделювання, рольова гра, педагогічна діяльність — створення власного досвіду.

Школа перспективного досвіду — передбачає роботу певної групи педагогів навколо найбільш досвідчених. Заняття проводиться періодично в різних формах, але переважає лекція, семінар-практикум.

Педагогічна студія передбачає об'єднання педагогів одного або декількох закладів, які проводять навчання у кращих педагогів, що в різних формах передають досягнення індивідуального досвіду. Студії зацікавлюють педагогів своєю творчою атмосферою, в ній розглядаються актуальні педагогічні проблеми під керівництвом спеціаліста.

Педагогічна майстерня — ефективна форма передачі знань, умінь, обміну досвідом роботи з проблем навчання і виховання дітей, яка заснована на практичних діях, пов'язаних єдиним педагогічним завданням.

Майстер-клас — це разова форма роботи, коли майстер відвідує інші заклади з метою передачі своєї майстерності шляхом колективного показу прийомів роботи. Творчі мікрогрупи, добровільні об'єднання двох-трьох педагогів можуть діяти поки не вичерпається необхідність взаємного спілкування. Мотиви об'єднання можуть бути: взаємна симпатія, спільний інтерес до якоїсь проблеми.

Тимчасові творчі колективи — це професійні об'єднання педагогів, які створюються за ініціативою адміністрації або виникають стихійно, коли потрібен прорив у вирішенні проблеми. За наслідками розробляється пакет пропозицій, ідей. Школа дослідника створюється у рамках проблеми, над якою працює педагог, формулюються дослідницькі завдання, розробляються експериментальні навчальні програми тощо. Лабораторія — добровільне об'єднання педагогічних працівників для спільного вирішення завдання, яке вимагає декількох років роботи, наприклад, розробка програми розвитку закладу, концепції, проекту, створення прогресивного досвіду з визначеної проблеми.

Безумовно цікавим залишається створення педагогічних клубів — неформальних об'єднань керівників творчих об'єднань різних видів діяльності, інтересів. Наприклад, клуб української пісні, любителів фантастики, любителів творчості певного письменника, поета, художника.

Методологічні семінари проводять методологічну підготовку педагогів, підвищують їх кваліфікацію, дають можливість орієнтуватися у сучасних наукових проблемах, ознайомлюватися з досвідом інших педпрацівників. Проводиться семінар один раз на місяць, може діяти в рамках однієї проблеми до двох років, завершальним етапом має бути науково-практична конференція.

Консалтинговий центр може створюватись як об'єднання педагогів з метою їх консультивання керівниками закладів з різних питань нав-

чально-виховного процесу, проблем розвитку закладу, педагогічних інновацій тощо.

Зазначені вище об'єднання педагогів як осередки підвищення їх кваліфікації можуть стати ініціаторами запровадження різних масових форм методичної роботи, серед яких: педагогічні читання, семінари, практичні заняття, дискусії, конференції, конкурси-захисти тощо. При цьому пріоритетами мають стати зв'язки з вищими навчальними закладами, укладання з ними угод щодо спільної діяльності за визначеною проблематикою. Велику роль відіграє підготовка друкованої продукції з методики організації навчання і виховання дітей та учнівської молоді у позашкільному навчальному закладі, розвиток їх творчих здібностей відповідно до уподобань, нахилів тощо, а також з узагальнення кращого досвіду позашкільної практики.

Інтелектуальною формою професійного навчання педагогів позашкільних навчальних закладів є дискусія. Цю форму можна розглядати як стимулюючий засіб діяльності педагогів, за допомогою якого відбувається зацікавлений колективний пошук оптимальних, розрахованих на перспективу, педагогічних рішень. Кожна дискусія вимагає серйозної підготовки, яка включає вибір і оголошення теми, визначення мети колективного пошуку педагогічної істини, вибір лідерів переддискусії, створення ініціативних груп з метою вироблення колективної думки з проблеми, опрацювання програми і методики проведення мікродосліджень, відпрацювання інструкцій для експертів, лідерів мікрогруп, оформлювачів аудиторії, а також складання загальної схеми дискусії, підготовка музичного оформлення аудиторії тощо.

Користуються також попитом такі форми методичної роботи як: *методичний ринг* — форма методичної роботи, яка сприяє удосконаленню знань педагогів, дає можливість виявити їх загальну ерудицію; ділова гра — це репетиція педагогічної діяльності, котра дає змогу практично програти будь-яку конкретну ситуацію відповідно до мети, що дозволяє глибше вникнути у психологію стосунків між педагогами і дітьми, зрозуміти, що визначає ці взаємини, простежити процедуру створеної ситуації в динаміці, побачити її ніби «зсередини»; творчі звіти — презентація роботи педагога, керівника творчого об'єднання за міжтестастійний період, демонстрація знань, умінь, навичок володіння методикою проведення занять, показ дидактичних матеріалів.

Доцільно з метою удосконалення педагогічної майстерності, підвищення фахового рівня, виявлення творчих, талановитих працівників проводити *тиждень перспективного педагогічного досвіду та тиждень молодого педагога*. Програмою тижнів можуть передбачатися такі нетрадиційні форми надання методичної допомоги працівникам:

- день відкритих занять досвідчених педагогів;
- панорама педагогічних знахідок (нестандартні заняття);
- творчі зустрічі молодих педагогів з їх наставниками за «круглим столом»;
- виставки напрацьованих матеріалів;
- творчі виставки вихованців, учнів, слухачів;
- конкурси, ярмарки педагогічної творчості;
- панорами методичних знахідок;
- проблемні семінари;
- консультації-практикуми;
- презентація педагогічних новинок;
- методичні сесії тощо.

Як підтверджує досвід роботи підвищенню ефективності роботи педагогічних колективів сприяє такий захід як «мозкова атака». Він спонукає до інтенсивного, творчого розв'язання проблем, які виникають у процесі діяльності педагогів. У пошуках істини учасники цього заходу глибоко обговорюють обрану проблему чи гіпотезу, нові ідеї, виявляють свої творчі здібності, розвивають творче мислення, виявляють емоційний підйом, інтелектуальний розвиток.

Серед актуальних форм методичної роботи розповсюдження набули також проблемні столи, методичні діалоги, аукціони тощо.

Організуючим центром методичної роботи з педагогічними працівниками позашкільних закладів є методичний кабінет.

Основними завданнями методичного кабінету є:

- надання допомоги педагогічним працівникам у підвищенні їх науково-методичного рівня та педагогічної майстерності;
- координація змісту, форм і методів самоосвіти та колективної роботи щодо підвищення кваліфікації кадрів з тим, щоб спрямувати їх на вирішення актуальних проблем навчання і виховання;
- пропаганда і впровадження сучасних досягнень психолого-педагогічної науки, перспективного педагогічного досвіду, інноваційних технологій організації навчально-виховного процесу.

#### **В методичному кабінеті повинні бути:**

- основні законодавчі акти про освіту, зокрема про позашкільну освіту;
- основні директивні документи про діяльність позашкільних навчальних закладів;
- матеріали про перспективний педагогічний досвід;
- педагогічна, науково-методична література, педагогічні, методичні журнали, газети, анкети, схеми, пам'ятки, плани, методичні рекомендації, програми, розробки занять;
- документація методичних об'єднань (методичний паспорт, діагностична карта, плани роботи, мікродослідження з методичної проблеми над якою працює методичне об'єднання, програми, тексти виступів педагогічних працівників на засіданні методичного об'єднання, результативність роботи методичного об'єднання (наслідки конкурсів, фестивалів, виставок, олімпіад, змагань, відзнаки);
- матеріали роботи творчих груп, шкіл передового досвіду інших динамічних груп;
- план навчання керівників методичних об'єднань, графік проведення методичних заходів з педагогічними працівниками.

Доречно оформити стенди або папки: «Здобутки педагогів закладу», «Заняття . Яким йому бути?», «На діагностичній основі», «З досвіду роботи методичного об'єднання», «Самоосвіта — основна форма підвищення кваліфікації», «Молодому керівнику творчого об'єднання». « По сходинах майстерності», «Вчимося у своїх колег», «Мислимо, діємо, працюємо творчо», «Заняття різні та незвичайні» тощо.

Значну роль у підвищенні професійної майстерності педагогів відіграє інформаційно-методичний кабінет (центр), робота якого спрямована на систематичне оновлення змісту і методики навчально-виховного процесу в позашкільному навчальному закладі, інформаційної культури та самоосвіти педагогічних кадрів. У картотеці центру має бути:

- якісний і кількісний склад педкадрів;

- основні документи з питань освіти;
- досягнення психолого-педагогічної науки, перспективного педагогічного досвіду;
- навчальні плани, програми;
- видавничі матеріали обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів, відділу освіти, методичного кабінету;
- матеріали атестації педагогічних кадрів.

Бажано у методкабінеті створити інформаційні Банки даних:

1. «Дитяча обдарованість», який містить відомості про обдарованих дітей, відомості про переможців районних, обласних та Всеукраїнських олімпіад, конкурсів, турнірів, фестивалів.

2. Про педагогів, які працюють індивідуально з обдарованими дітьми.

3. Про педагогів, які займаються науково — дослідницькою роботою з обдарованими дітьми району (міста) тощо.

4. Про дітей групи «ризик».

5. Причини педагогічної занедбаності підлітків тощо.

Створення атмосфери зацікавленості у рості педагогічної майстерності спонукає методистів позашкільних навчальних закладів удосконалювати рівень методичної роботи. Це здійснюється, якщо: ця робота організована нестандартно, яскраво, живо, цікаво, з урахуванням індивідуальних запитів і можливостей педагогів; вона приносить педагогам відчутну практичну допомогу, тобто має безпосередній вихід на навчально-виховний процес; відчутна на рівні підготовленості дітей, їх ставлення до занять, до педагога; задовольняє більш широкі духовні, естетичні, моральні та інші запити педагога; створює умови виникнення людських контактів та творчого спілкування з колегами, об'єднує цілеспрямованістю до спільної мети; постійно користується увагою адміністрації закладу: стимулюється, контролюється, враховується при підведенні підсумків роботи за півріччя, рік тощо.

Структурно-функціональна модель діяльності методиста в забезпеченні системи навчально-методичної роботи в позашкільному навчальному закладі має розроблятися за умов:

- визначення соціальних запитів суспільства до освіти;
- вивчення особливостей і тенденцій розвитку системи післядипломної освіти педагогічних кадрів;
- визначення актуальних проблем методичної роботи;
- пошуку потрібної інформації.

Кожний методист позашкільного навчального закладу має оволодіти досягненнями науки, в першу чергу, педагогіки, психології, вміти визначити шляхи вирішення проблеми діяльності педагогічного колективу; оволодівати перспективним досвідом в т. ч. роботи з педагогічними кадрами; усвідомлювати основні вимоги до розробки системи методичної роботи; чітко визначити шляхи організаційно-методичного забезпечення, функціонування методичної роботи в закладі.

#### **При цьому має враховувати:**

1. Вивчення професійної компетентності педкадрів та використання цих результатів при розробці методичної роботи. Аналіз результатів методичної роботи за минулий рік.



2. Планування методичної роботи на рік: визначення мети та завдань, змісту та форм, часу і місця проведення, визначення керівників творчих груп, тощо.

3. Шляхи реалізації завдань: підготовка Наказу про організацію методичної роботи, про затвердження керівників методичних об'єднань, розробка програми надання допомоги у плануванні всіх форм методичної роботи, визначення проблем і практичних завдань діяльності творчих груп, шкіл перспективного педагогічного досвіду тощо.

4. Забезпечення санітарно-гігієнічних умов, належного рівня матеріально-технічного стану, стимулювання активності педкадрів, достатнього рівня інформаційного насичення методичних заходів, спрямованості методичної роботи у наданні адресної, диференційованої допомоги кожному педагогу і достатньої її гнучкості та динамізму.

5. Встановлення творчих зв'язків з науковими та методичними закладами, організаціями, що можуть сприяти підвищенню рівня методичної роботи в закладі.

6. Сприяння створенню творчих лабораторій керівників творчих об'єднань, експериментальних майданчиків тощо.

7. Вивчення процесу методичної роботи та внесення при потребі відповідних коректив в неї.

8. Оцінка ефективності методичної роботи.

Щоб охопити членів педагогічного колективу методичною роботою, посилити їх відповідальність, на початку навчального року готується Наказ про організацію навчально-методичної роботи з педагогічними кадрами, який доводиться до відома усіх керівників творчих об'єднань. Кожний педагог повинен працювати у визначеному для себе напрямку, вдосконалюючи свою педагогічну майстерність. У пошуку форм методичної роботи, її пріоритетних напрямів важливо використовувати диференційований підхід, враховувати побажання і запити кожного педагога.

З метою підвищення ефективності методичної роботи у закладі, адміністрації необхідно посилити контроль, періодично аналізувати стан роботи з педагогічними кадрами на засіданнях педагогічної, методичної рад, ширше практикувати проведення творчих звітів керівників методичних об'єднань, педагогічних працівників, організовувати виставки творчих доробок, сприяти науково — методичному росту керівників творчих об'єднань, заохочувати творчість, ініціативу у педагогічній праці, заходи щодо підвищення якості навчально-виховного процесу.

З метою подальшого підвищення ефективності методичної роботи слід зосередити увагу на таких питаннях:

1. Забезпечення системи роботи з педагогічними кадрами у закладі. Охоплення кожного педагога методичною роботою. Для керівників творчих об'єднань, які не навчаються у методичних об'єднаннях, створювати проблемні семінари, динамічні групи, передбачати співпрацю у парах з досвідченими педагогами над певною проблемою. У малочисельних педагогічних колективах можливо створювати постійно діючий семінар для всіх педагогічних працівників, загальною темою якого має стати провідна науково-методична проблема закладу, актуальні питання організації навчально-виховного процесу.

2. Організація методичної роботи на діагностичній основі, наближення її до потреб і запитів педагогічних працівників.

3. Заміна форм педагогічних, методичних, виробничих нарад із традиційно-інформативних на організаційно діяльні, де думка кожного є обов'язковою складовою колективного рішення, що впливає на стратегію і тактику розвитку колективу.

4. Посилення психолого-педагогічної, етичної, правової підготовки педагогічних кадрів, а також оволодіння ними комп'ютерною технікою.

5. Практична спрямованість методичних заходів (моделювання, конструювання занять, їх окремих етапів, захист планів, розробок складних нововведень тем, ділові ігри, аналіз ситуації, розв'язання завдань підвищеної складності).

6. Оволодіння та впровадження у навчально-виховний процес інноваційних технологій, що передбачає створення нових зразків діяльності педагогів, які сприяли б їхньому професійному зростанню та виводили на принципово новий, якісний фаховий рівень.

7. Залучення педагогів до участі в різних проектах, експериментах, до написання авторських програм, методичних розробок, статей та публікацій, що є безпосереднім виявленням творчого потенціалу кожного, прямим шляхом самоспостереження і саморегуляції педагогічного працівника.

8. Забезпечення системності у плануванні, організації методичної роботи з прогнозуванням кінцевого результату (теми занять логічно, послідовно взаємопов'язані, виходять із науково-методичної проблеми).

9. Розвиток самоосвіти керівників творчих об'єднань з метою збагачення, поповнення знань, робота над методичною темою, завершенням яких є узагальнені матеріали, співбесіда, звіт, виступи на педагогічній, методичній радах, конференціях, педагогічних читаннях, методичному об'єднанні.

10. Піднесення загальнокультурної підготовки педагога, розширення його світогляду, інтелекту (мистецькі дні, літературне кафе тощо).

11. Організація своєчасної систематичної педагогічної поінформованості шляхом:

- створення інформаційного центру і проведення оглядів новин фахової, психолого-педагогічної, методичної літератури;
- ведення картотеки, випуску сигналів, бюлетенів;
- підготовки списків літератури відповідно до теми занять методичних заходів.

12. Тісна співпраця з науково-дослідними інститутами, вищими навчальними закладами, різними недержавними центрами психолого-педагогічного спрямування.

13. Аналіз ефективності навчально-методичної роботи за критеріями:

- розвиток творчої активності педагогічних кадрів (чи багато педагогів в творчих групах, майстер-класах, чи з'явилися авторські школи, збільшився інтерес до науки, змінився якісний склад педкадрів);
- рівень теоретичної і методичної підготовленості педагогічних працівників, їхньої педагогічної культури;
- запровадження досягнень психолого-педагогічної науки та перспективного педагогічного досвіду в своїй практичній діяльності, інтерес до інноваційних педагогічних технологій, удосконалення форм і методів роботи на заняттях;
- зменшення витрат часу на самоосвіту педагога, уміння педагогів аналізувати свою роботу;
- підвищення рівня знань, умінь і навичок гуртківців, високі показники участі у конкурсах, оглядах, фестивалях.



## Література

1. Закон України «Про позашкільну освіту».
2. Державна національна програма «Освіта» (Україна XXI століття). — К., 1994.
3. Концепція позашкільної освіти та виховання. — К., 1996.
4. Голубовська Л. В. Особливості навчально-методичної роботи з педагогічними кадрами на сучасному етапі (методичні рекомендації для керівників позашкільних закладів). — К., 2001.
5. Даниленко Л. І. Основні проблеми освітньої інноватики в сучасній теорії і практиці. — Київ, 2000.
6. Данилова Г. С. Методичні служби України: проблеми управління, професійна підготовка. — К., 1997.
6. Жерносек І. П. Науково-методична робота в навчальних закладах системи загальної середньої освіти: Монографія. — К., 2000.
7. Карпенчук С. Г. Самовиховання особистості: науково-методичний посібник. — К.: ІЗМН, 1998.
8. Ковбасенко Л. І. Організаційно-педагогічні основи діяльності сучасного позашкільного навчального закладу (методичний посібник) — К., 2000.
9. Кітрова В. А. Методичній роботі — науковий рівень // Директор школи. — №33 — 1998.
10. Кітрова В. А., Преображенська І. М. Методичній роботі — науковий підхід// Директор школи. — №3,1998.
11. Панасенко Є. Самовдосконалення вчителів як засіб формування педагогічного ідеалу // Рідна школа. — №6. — 1998.
12. Пустовіт Г. П. Теоретико-методологічні основи екологічної освіти і виховання учнів I–IX класів у позашкільних навчальних закладах. Монографія. — К. — Луганськ, 2004.
13. Повышение квалификации педагогических кадров/ Под редакцией Жерносека И., Крысюка П. — К., 1992.
15. Ходос Н. Ф. Нові проблеми методичної служби// Директор школи. — 1999. — №15.
16. Шугнило І. Методичній роботі—нові технології. // Директор школи. — 1999. — №24.
17. Суцценко Т. І. Позашкільна педагогіка. — К., 1996.
18. Позашкільні заклади України (основні напрями розвитку та оновлення діяльності) під ред. Мельникової І. М. — К., 1993.

## Концепція розвитку післядипломної освіти в Україні

*Затверджено рішенням колегії  
Міністерства освіти і науки України  
від 11.04.2002 р., протокол №3/5-4  
Київ*

## Вступ

Концепція післядипломної освіти (далі — Концепція) визначає цілі та завдання у справі розвитку професіоналізму кадрового потенціалу, вдосконалення функціонування загальнонаціональної системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців для професійної діяльності у різних галузях економіки, державного управління, місцевого самоврядування і таке інше.

Концепція ґрунтується на положеннях Конституції України, Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті, Законах України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту», Указах Президента України від 23 лютого 2000 року №276 «Про першочергові заходи щодо реалізації «Послання Президента України до Верховної Ради України» «Україна: поступ у XXI століття. Стратегія економічного та соціального розвитку на 2000–2004 роки», Положенні про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту), державних стандартах освіти, нормативно-правових актах чинного законодавства України з питань освіти і науки, а також враховує міжнародний досвід управлінського та інформаційно-технологічного забезпечення окремих напрямів професійної діяльності.

Основними передумовами розробки Концепції є сучасні процеси становлення демократичної, правової, соціальної держави, розвиток засад громадянського суспільства, інтеграція України в Європейське співтовариство, проведення освітньої реформи, зокрема реформування післядипломної освіти, спрямованої на її вдосконалення.

Сутність післядипломної освіти визначено Законом України «Про вищу освіту» (ст.10): «Післядипломна освіта — спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення й оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду».

Багатоаспектність функцій і завдань післядипломної освіти, що реалізуються відповідними навчальними закладами, актуалізують необхідність визначення концептуальних основ неперервного професійного зростання громадян, постійного оновлення напрямів, змісту і форм навчання відповідно до потреб економічного та соціального розвитку України, становлення демократичного суспільства.

Сучасні потреби державотворення, тенденції економічного розвитку суспільства обумовлюють необхідність вирішення низки проблем, серед яких:

- визначення професійного післядипломного навчання як обов'язкової невід'ємної складової частини професійної діяльності громадян та забезпечення гарантованих державою умов для такого навчання;
- розробка необхідної нормативно-правової бази, що сприятиме функціонуванню і подальшому розвитку системи післядипломної освіти;
- формування змісту професійного навчання та організація навчального процесу відповідно до потреб економічного і соціального розвитку держави на основі впровадження результатів сучасних наукових досліджень, широкого використання вітчизняного та зарубіжного досвіду в сфері професійної підготовки та навчання дорослих;
- упорядкування та оптимізація мережі навчальних закладів післядипломної освіти шляхом поєднання галузевого принципу організації післядипломної освіти з широкою міжгалузевою і регіональною кооперацією та врахування соціально-економічного розвитку України;
- розширення професійного профілю при отриманні другої вищої освіти та підвищенні кваліфікації фахівців шляхом внесення відповідних пропозицій до існуючого Переліку спеціальностей та спеціалізацій з урахуванням потреб галузей народного господарства держави та регіонів;
- залучення професорсько-викладацьких та наукових кадрів вищої школи, академічної та галузевої науки, провідних фахівців до навчального процесу в системі післядипломної освіти;
- забезпечення єдності і дієвості управління та регулювання діяльності всіх елементів системи післядипломної освіти.

Система післядипломної освіти передбачає професійне навчання фахівців, які відзначатимуться:

- здатністю запроваджувати цінності демократичної, правової держави;
- професійними вміннями та навичками, що ґрунтуються на сучасних спеціальних знаннях, критичному мисленні, здатності застосовувати наукові надбання на практиці.

Основні цілі, завдання та принципи післядипломної освіти

Метою післядипломної освіти є задоволення індивідуальних потреб громадян у особистісному та професійному зростанні а також забезпечення потреб держави в кваліфікованих кадрах високого рівня професіоналізму та культури, здатних компетентно і відповідально виконувати посадові функції, впроваджувати у виробництво новітні технології, сприяти подальшому соціально-економічному розвитку суспільства.

Серед завдань системи післядипломної освіти, що мають бути вирішеними, основними є:

- приведення обсягів та змісту перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у відповідність із поточними та перспективними потребами держави;
- формування змісту навчання, виходячи з його цільового спрямування, посадових обов'язків фахівців, попередньо здобутої ними освіти, досвіду діяльності, індивідуальних інтересів і потреб громадян;
- застосування сучасних навчальних технологій, що передбачають диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційної, очно-заочної та екстернатної форм навчання;
- розробка та постійне вдосконалення змісту післядипломної освіти;
- забезпечення органічної єдності з системою підготовки фахівців шляхом урахування потреб ринку праці;

- оптимізація мережі навчальних закладів системи післядипломної освіти на засадах поточного та стратегічного планування потреб у професійному навчанні фахівців.

Завдання мають вирішуватись на основі вдосконаленої нормативно-правової бази загальнонаціональної системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців.

Основними принципами організації післядипломної освіти є:

- гуманізація, демократизація, науковість, єдність, комплексність, диференціація, інтеграція, неперервність та наскрізність;
- органічна єдність із системою підготовки фахівців, зв'язок з процесом ринкових перетворень, різних форм власності і господарювання, реструктуризацією економіки;
- орієнтація на актуальні та перспективні сфери трудової діяльності згідно з попитом на ринку праці;
- відповідність державним вимогам та освітнім стандартам;
- впровадження модульної системи навчання з урахуванням індивідуального підходу до кожної особи та за потребою.

Післядипломну освіту слід розглядати не тільки як систему підвищення кваліфікації та перепідготовки дипломованих спеціалістів, а і як форму освіти дорослих, виходячи з їх індивідуальних потреб у здобутті певних знань, виробленні навичок і умінь, особистісному і професійному зростанні.

В той же час післядипломна освіта як система навчання дорослих зможе бути ефективною лише за умов, коли вона буде спиратися на найголовніший принцип — оперативню і максимально повно забезпечувати потреби як суспільства, так і окремих громадян.

Зміст післядипломної освіти

Зміст післядипломної освіти визначається на основі вимог суспільства до кадрового забезпечення галузей господарства, до засобів, форм і методів професійної діяльності на основі освітньо-професійних програм відповідного напрямку та включає широкий спектр фахової, соціальної, економічної, правової, організаційної підготовки фахівців тощо. Навчання забезпечує поєднання фундаментальності науково-теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань розвитку відповідних галузей.

В основу підвищення кваліфікації, перепідготовки фахівців та інших форм післядипломної освіти закладаються прогресивні технології, які стимулюють зацікавлене ставлення слухачів до теоретичних знань та передового досвіду, відбивають у формах і методах навчання цілісний і загальний зміст професійної діяльності, сприяють засвоєнню ефективних способів вирішення фахових проблем.

Зміст післядипломної освіти формується з урахуванням галузевої та рівневої специфіки за такими напрямками:

- соціально-економічний (філософія, соціологія, культурологія, українознавство, етика, екологія, право, економіка, менеджмент, інформаційні технології, іноземна мова тощо);
- психолого-педагогічний (загальна, вікова, соціальна, професійна психологія, педагогіка, акмеологія тощо);
- науково-теоретичний (актуальні проблеми розвитку науки, культури, освіти та виробництва);
- практично-прикладний (здобуття певних знань, умінь та вироблення навичок, особистісне та професійне зростання);
- методичний (за фахом та посадовими категоріями);

– управлінський (за галуззю та посадовими категоріями).

Перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється післядипломна освіта, встановлюється згідно з переліком напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями.

Зміст післядипломної освіти регламентується державними стандартами, навчальними планами, програмами та іншими нормативними документами органів державного управління освітою.

Зміст післядипломної освіти, яка завершується державною атестацією та присвоєнням кваліфікації відповідного рівня, визначається стандартами підготовки фахівців того ж освітньо-кваліфікаційного рівня.

Навчальні плани та програми розробляються закладами післядипломної освіти з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України і затверджуються в установленому порядку.

Виходячи з підвищеної категорії складності роботи, навчальне навантаження викладачів системи післядипломної освіти може бути зменшено відповідно до контингенту слухачів. Обсяги навчального навантаження повинні регулюватися спеціальним положенням.

Терміни, періодичність навчання, обсяги навчального часу в системі післядипломної освіти встановлюються закладами ПО згідно з відповідними нормативними документами та державними стандартами освіти за погодженням із замовником, відповідно до обраних форм і видів навчання, а також порядку і періодичності атестації фахівців відповідної галузі.

Навчальний процес в закладах післядипломної освіти повинен будуватися на прогресивних професійних та педагогічних технологіях, досягненнях науки і практики.

В післядипломній освіті застосовуються денна, заочна, вечірня, дистанційна форми навчання, поєднання цих форм. Особливою формою навчання осіб, які мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, є екстернат.

Підвищення науково-професійного рівня з метою опанування вітчизняними і світовими досягненнями в певній галузі знань, реалізації завдань наукової діяльності забезпечується через навчання в аспірантурі, докторантурі та інших прирівняних до них форм підготовки наукових кадрів, а також через стажування в наукових та науково-виробничих центрах.

Перепідготовка, спеціалізація, підвищення кваліфікації, стажування, інші форми фахового зростання, а також навчання в аспірантурі та докторантурі іноземних громадян здійснюється на підставі міжнародних угод та інших нормативно-правових актів в установленому порядку.

Організаційні форми і структура управління післядипломної освіти

Гнучкість, динамічність і варіативність післядипломної освіти забезпечується завдяки функціонуванню різноманітних організаційних форм, що включають: перепідготовку, підвищення кваліфікації, спеціалізацію, стажування, навчання в аспірантурі та докторантурі, а також прирівняні до них галузеві форми (ад'юнктура, клінічна ординатура тощо). Згідно із Законом України «Про вищу освіту»:

Перепідготовка — це отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду.

Спеціалізація — це набуття особою здатності виконувати окремі завдання та обов'язки, які мають особливості в межах спеціальності.

Розширення профілю (підвищення кваліфікації) — це набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки в межах спеціальності.

Стажування — набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності.

Характерною ознакою післядипломної освіти є органічне поєднання стаціонарних форм роботи (курсний період) з самостійною роботою фахівців, яка забезпечується відповідними методичними службами в міжкурсний період.

Після завершення навчання за відповідною формою післядипломної освіти слухачі отримують документи встановленого зразка, визначеного законом України «Про вищу освіту» та іншими законодавчими актами.

Післядипломну освіту забезпечують вищі навчальні заклади післядипломної освіти, структурні підрозділи вищих навчальних закладів відповідного рівня акредитації, центри, спеціалізовані курси, які функціонують на базі галузевих міністерств, відомств та окремих підприємств, наукові, науково-методичні, методичні установи, професійно-технічні навчальні заклади освіти, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку робітничих кадрів; відповідні підрозділи в організаціях та на підприємствах.

Рівень освітньої діяльності закладу післядипломної освіти, що здійснює освітні послуги щодо надання вищої освіти, визначається на основі державної акредитації.

Освітня діяльність в системі післядипломної освіти може здійснюватися закладами різних форм власності, які можуть створюватися юридичними та фізичними особами в установленому порядку відповідно до соціально-економічних, національних і культурно-освітніх потреб.

Система управління післядипломною освітою будується відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та поєднує централізовані та децентралізовані форми керівництва фаховим зростанням спеціалістів на рівні регіонів, областей та районів, відповідно до потреб галузей.

Координуючим центром післядипломної освіти є Міністерство освіти і науки України, яке співпрацює у цьому напрямі з усіма галузевими міністерствами та відомствами, Академією наук України та галузевими академіями, що мають у своєму підпорядкуванні відповідні навчальні заклади та підрозділи, а також з мережею недержавних закладів післядипломної освіти.

Заклади післядипломної освіти незалежно від їх статусу, підпорядкування і форм власності повинні забезпечувати якість освіти відповідно до вимог державних стандартів освіти. Відповідність освітніх послуг державним стандартам освіти визначається Міністерством освіти і науки України разом із засновником шляхом ліцензування, атестації, акредитації та інспектування.

Заклади післядипломної освіти у встановленому порядку можуть створювати навчально-науково-виробничі комплекси, об'єднання, центри видавництва, філії, базові (експериментальні) заклади освіти, навчально-консультаційні пункти тощо, входити до складу навчально-науково-виробничих комплексів.

Організаційні заходи щодо забезпечення розвитку післядипломної освіти.

Реалізація визначених концептуальних положень вимагає створення належних правових, соціально-економічних, матеріально-технічних та фінансових умов, а саме:

- сформувати необхідну нормативно-правову базу;
- розробити науково-обґрунтовану методику визначення загальнодержавних та регіональних потреб кадрового забезпечення;
- упорядкувати та оптимізувати мережу закладів післядипломної освіти, поєднавши галузевий принцип її організації з широкою міжгалузевою і регіональною кооперацією та з урахуванням соціально-економічного розвитку країни;
- сформувати новий механізм фінансування підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, передбачивши при необхідності внесення змін до чинного законодавства; слід передбачити прямий податок від прибутку чи відрахування від фонду заробітної плати у розмірі 1–2% на ці потреби підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, галузевими міністерствами, іншими органами виконавчої влади та державними адміністраціями, сформувати в вищих навчальних та закладах післядипломної освіти окремі фонди, за рахунок яких буде здійснюватись підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу;
- визначити конкретні цільові функції підвищення кваліфікації і перепідготовки спеціалістів співвідносно до різних рівнів, ланок та структур системи неперервної освіти;
- створити рівні правові та економічні умови для закладів післядипломної освіти державної та приватної форми власності;
- запровадити гнучку і динамічну систему перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців з нових напрямів розвитку науки, техніки і технології, ринкових методів господарювання та управління;
- оперативно вивчати ринок праці, здійснювати постійний пошук замовників, додаткових джерел фінансування; проводити роботу з центральними та місцевими органами державної виконавчої влади з питань участі у виконанні загальнодержавних, регіональних та місцевих програм, які потребують вирішення проблем кадрового забезпечення; здійснювати тісну взаємодію з державними службами зайнятості;
- сформувати освітні програми навчання у системі післядипломної освіти відповідно до стандартів підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня та рівня вже здобутої освіти, а також стандарти підвищення кваліфікації фахівців за різними освітньо-кваліфікаційними рівнями, освітньо-професійними та професійними програмами, залежно від ступеня неперервного навчання, його стадій, категорії слухачів, характеру пізнавально-професійних потреб на основі прогнозування розвитку суспільства;
- упорядкувати перелік спеціальностей та спеціалізацій перепідготовки з урахуванням існуючого переліку підготовки фахівців, державного замовлення та потреб окремих галузей регіонів;
- провести аналіз сучасного стану навчально-матеріальної бази закладів післядипломної освіти та привести її у відповідність до нових вимог їх діяльності; об'єднати кадрові, наукові та матеріально-технічні можливості закладів післядипломної освіти з потенціалом профільних вищих навчальних закладів;
- здійснювати формування викладацького складу закладів післядипломної освіти на конкурсній основі зі встановленням рівня оплати викладачів за ринковими розцінками;
- стимулювати здійснення фундаментальних, пошукових та прикладних наукових досліджень з прогнозування та забезпечення розвит-

- ку окремих галузей, удосконалення системи післядипломної освіти та освіти дорослих на протязі всієї професійної діяльності;
- проводити культурно-освітню та просвітницьку діяльність серед громадськості;
- розробляти та реалізовувати програми і проекти в галузі післядипломної освіти із залученням науково-методичної, фінансової, технічної допомоги різноманітних громадських організацій, асоціацій, фондів, в т. ч. і міжнародних.

Післядипломна освіта повинна розглядатися як одна із пріоритетних в державі, оскільки вона безпосередньо пов'язана з перспективами економічного розвитку та соціальної стабільності суспільства. З метою її подальшого удосконалення доцільно створити при Кабінеті Міністрів України Міжвідомчу координаційну раду з питань післядипломної освіти представників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, у підпорядкуванні яких є відповідні заклади.

## **Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти**

*Затверджено  
наказ Міністерства освіти  
і науки України  
17.11 2000 р. №538*

### **1. Загальні положення**

1.1. Республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні, Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти (надалі — інститут) є державними вищими навчальними закладами III–IV рівнів акредитації, що забезпечують підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних і керівних кадрів освіти, одержання нової кваліфікації та нової спеціальності на основі раніше здобутої у закладі освіти і досвіду практичної роботи, удосконалення професійних знань, умінь за спеціальністю, професією.

Інститути післядипломної педагогічної освіти є складовою частиною загальної системи післядипломної освіти України.

1.2. Інститут здійснює свою діяльність згідно з Конституцією України, Законом України «Про освіту», цим Положенням, власним статутом, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти України.

Статут інституту затверджується місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

1.3. Інститут координує та вивчає діяльність районних (міських) методичних служб, надає їм методичну допомогу, організовує науково-методичне забезпечення системи педагогічної освіти регіону.

1.4. Замовниками підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних кадрів є Міністерство освіти і науки України, Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій, заклади освіти.



1.5. Наукове і методичне забезпечення післядипломної педагогічної освіти здійснюють Міністерство освіти і науки України та Центральний інститут післядипломної педагогічної освіти Академії педагогічних наук України.

1.6. Інститут безпосередньо підпорядковується відповідно Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій. У частині нормативно-правового забезпечення — Міністерству освіти і науки України; з питань науково-методичного забезпечення системи загальної середньої освіти — Центральному інституту післядипломної педагогічної освіти Академії педагогічних наук України.

1.7. Ліцензування, атестацію та акредитацію інститут проходить у встановленому чинним законодавством порядку.

1.8. Це положення узгоджено Академією педагогічних наук України.

## 2. Завдання, права та обов'язки інституту

2.1. Головною метою діяльності інституту є наукове і методичне забезпечення системи післядипломної педагогічної освіти відповідного регіону, підвищення кваліфікації та перепідготовка керівних кадрів і педагогічних працівників освіти, здійснення на базі освітніх закладів теоретичних і прикладних досліджень у галузі освіти, їх упровадження у практику освітньої системи.

2.2. Основними завданнями інституту є:

проведення освітньої діяльності з метою забезпечення підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;

забезпечення оптимальної періодичності та термінів підвищення кваліфікації і перепідготовки керівних і педагогічних кадрів з урахуванням встановленого порядку атестації фахівців;

проведення наукових досліджень, розробка і впровадження інноваційних педагогічних технологій у практику роботи навчальних закладів;

методичне забезпечення навчально-виховного процесу у дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах регіону;

координація діяльності та надання науково-методичних консультацій районним (міським) методичним службам регіону;

аналіз, узагальнення і поширення перспективного педагогічного досвіду та педагогічних інновацій.

2.3. Інститут має право:

визначати зміст освіти з урахуванням державних стандартів та освітньо-професійних програм;

визначати форми та засоби проведення навчального процесу відповідно до ліцензованої освітньої діяльності;

здійснювати підвищення кваліфікації та перепідготовку керівних і педагогічних кадрів на замовлення Міністерства освіти і науки України, Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій, закладів освіти;

розробляти та запроваджувати власні програми наукової діяльності, проводити дослідно-експериментальну роботу в навчальних закладах щодо удосконалення навчання, виховання і розвитку особистості;

надавати платні послуги, передбачені чинним законодавством України;

здійснювати самостійну видавничу діяльність в установленому чинним законодавством порядку;

брати участь у діяльності міжнародних організацій;

створювати в установленому порядку структурні підрозділи.

2.4. Інститут несе відповідальність за:

дотримання вимог чинного законодавства України та державних стандартів освіти;

забезпечення безпечних умов проведення освітньої діяльності;

виконання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності та громадянами, у тому числі за міжнародними угодами;

дотримання фінансової дисципліни та збереження державного майна; соціальний захист учасників навчально-виховного процесу.

## 3. Структура інституту

3.1. Структура інституту визначається власником за поданням ректора (директора) відповідно до Положення про державний вищий заклад освіти, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 вересня 1996 р. №1074, статуту інституту з урахуванням специфіки і потреб регіону.

3.2. Структурними підрозділами інституту є факультети, кафедри, центри, відділи, сектори, наукові, науково-методичні лабораторії тощо.

3.3. До складу інституту можуть входити інші навчальні, наукові, науково-методичні й виробничі підрозділи, у тому числі філії. Інститут може мати у своєму складі підрозділи перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, лабораторії, бібліотеки, навчально-методичні кабінети, обчислювальні центри, навчально-виробничі та творчі майстерні, навчально-дослідні господарства, виробничі структури, видавництва, заклади культурно-побутового призначення та інші підрозділи, діяльність яких не заборонена чинним законодавством.

## 4. Управління інститутом

4.1 Керівництво інститутом здійснює ректор (директор), який призначається на посаду у порядку, встановленому Законом України «Про освіту».

Ректор (директор) інституту призначається відповідно до чинного законодавства з числа працівників освіти, які, як правило, мають науковий ступінь або вчене звання і стаж керівної та науково-методичної роботи не менше 5 років

4.2. Ректор (директор) інституту призначається Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, відповідними обласними, міськими органами управління освітою за попереднім погодженням з місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

4.3. Ректор (директор) інституту:

самостійно у межах чинного законодавства вирішує питання діяльності інституту;

у межах своїх повноважень видає Накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма підрозділами інституту;

представляє інститут у державних та інших органах, несе відповідальність за діяльність інституту;

є розпорядником майна і коштів інституту;

виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників інституту згідно з чинним законодавством;  
застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством;  
забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах інституту;  
визначає функціональні обов'язки працівників інституту;  
формує контингент слухачів та студентів інституту;  
відраховує з інституту та поновлює на навчання слухачів та студентів;  
контролює виконання навчальних планів і програм;  
контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами інституту;  
здійснює контроль за організацією наукової, навчальної, культурно-масової та оздоровчої роботи в інституті;  
організовує побутове обслуговування студентів і слухачів інституту, здійснює заходи щодо їх оздоровлення;  
розробляє і разом з профспілковим комітетом подає на затвердження загальним зборам трудового колективу інституту правила внутрішнього розпорядку.

4.4. Відповідальність за виконання покладених на інститут завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна, переданого інституту у користування та володіння, несе ректор (директор) інституту.

4.5. Керівництво навчальною, науково-методичною, науково-дослідною, господарською діяльністю, міжнародним співробітництвом інституту покладається на проректорів (заступників директорів), які відповідають за ці напрями роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.6. Контроль за діяльністю інституту здійснюють Міністерство освіти і науки України та Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

4.7. Для вирішення основних питань функціонування інституту, обговорення найважливіших напрямів наукової та інших видів діяльності, перспектив розвитку інституту створюється вчена рада інституту та інші робочі і дорадчі органи (ректорат, деканати, науково-методична рада тощо), положення про які затверджуються ректором (директором) інституту.

## **5. Органи громадського самоврядування**

5.1. Вищим органом громадського самоврядування інституту є загальні збори колективу, на яких обирається виконавчий орган самоврядування, визначається його структура і термін повноважень.

5.2. Органи самоврядування можуть мати різноманітні форми (сенат, парламент, старостат, наукова частина, громадські деканати, ради тощо).

5.3. Метою громадського самоврядування в інституті є сприяння захисту прав і забезпеченню виконання обов'язків учасників навчально-виховного процесу, гармонійному розвитку особистості, формуванню практичних навичок організатора-керівника установи (закладу) освіти, спеціаліста.

5.4. Органи самоврядування керуються у своїй діяльності чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти

і науки України, Академії педагогічних наук України, цим Положенням та статутом інституту.

5.5. Основними завданнями органів самоврядування є: забезпечення, захист прав та інтересів слухачів і студентів; забезпечення виконання слухачами та студентами своїх обов'язків;

сприяння навчальній, науковій, творчій діяльності учасників навчально-виховного процесу;

створення необхідних умов для їх праці, навчання, проживання і відпочинку;

створення гуртків, товариств, клубів за інтересами;

організація співробітництва зі слухачами й студентами інших вищих навчальних закладів, закладів післядипломної освіти, працівниками наукових центрів, членами громадських організацій, у тому числі зарубіжних;

сприяння проведенню серед слухачів і студентів соціологічних досліджень тощо.

## **6. Організація навчального процесу**

6.1. Порядок організації навчального процесу в інституті визначається відповідно до Закону України «Про освіту», Державних стандартів освіти, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Затвердженого Наказом Міністерства України від 2 червня 1993 р. №161 і зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 23 листопада 1993 р. за №173.

6.2. Контроль за організацією навчального процесу в інституті, виконанням планів і програм, термінами навчання, а також затвердження графіка приймання слухачів, студентів здійснює ректорат (дирекція) інституту.

6.3. Науково-методичне забезпечення навчального процесу здійснюється з широким залученням розробок науковців інституту, Академії педагогічних наук України, підпорядкованих їй інститутів, у тому числі Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти.

6.4. Після успішного закінчення повного курсу навчання за відповідними навчальними планами і програмами випускники отримують документи про освіту встановленого зразка.

## **7. Права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу в інституті є: слухачі, студенти;

педагогічні, наукові, науково-педагогічні працівники і спеціалісти установ та закладів освіти і науки.

7.2. Права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу інституту визначаються чинним законодавством України, статутом інституту, положеннями про структурні підрозділи та правилами внутрішнього розпорядку інституту.

7.3. Учасники навчально-виховного процесу інституту мають право: користуватися на факультетах, кафедрах та в інших структурних підрозділах інституту нормативно-правовою, навчальною та науково-методичною документацією з питань професійної діяльності, а також бібліотекою, інформаційним фондом, послугами інших підрозділів у порядку, визначеному цим Положенням та статутом інституту;

брати участь у анкетуванні, соціологічних дослідженнях, подавати рекомендації щодо удосконалення змісту навчання, обмінюватись досвідом роботи за своїм фахом;

оскаржувати Накази та розпорядження адміністрації навчального закладу в порядку, установленому чинним законодавством України.

Студенти інституту на період підготовки користуються пільгами та гарантіями, передбаченими чинним законодавством для студентів вищих навчальних закладів відповідної форми навчання.

7.4. При невиконанні навчального плану, а також при грубому порушенні правил внутрішнього розпорядку студенти, слухачі відраховуються Наказом ректора (директора) інституту з видачею відповідної довідки про навчання в інституті.

## 8. Кадрове забезпечення інституту

8.1. Чисельність працівників визначається ректором (директором) інституту в межах штатного розпису, погоджується із засновником і затверджується рішенням вченої ради інституту.

8.2. Порядком заміщення посад і асистенція науково-педагогічних працівників інституту та персоналу наукових працівників визначається умовами, передбаченими для вищих навчальних закладів та наукових установ.

8.3. Права й обов'язки працівників інституту визначаються статутом, правилами внутрішнього розпорядку інституту та посадовими інструкціями.

## 9. Наукова діяльність інституту

9.1. Наукова та методична діяльність в інституті є невід'ємною складовою освітньої діяльності й здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.2. Інститут здійснює наукову та методичну діяльність з метою поліпшення якості навчання і виховання слухачів, студентів, широкого впровадження в навчальний процес перспективних педагогічних і інформаційних технологій, сучасних технічних засобів навчання та прогнозує головні напрями, зміст післядипломної освіти педагогічних і керівних працівників освіти України.

9.3. Наукові дослідження в інституті виконуються науковими, науково-педагогічними працівниками кафедр, інших структурних підрозділів, аспірантами та докторантами, які навчаються в аспірантурах та докторантурах вищих навчальних закладів післядипломної освіти, наукових установах, тимчасовими науковими колективами, студентами, слухачами.

9.4. Інститут здійснює:

поточне та перспективне планування наукової, науково-методичної, науково-дослідної та експериментальної діяльності за погодженням з управлінням освіти і науки обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, Міністерством освіти і науки України та Центральним інститутом післядипломної педагогічної освіти Академії педагогічних наук України;

подання Міністерству освіти і науки України, Центральному інституту післядипломної педагогічної освіти Академії педагогічних наук України, Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, відповід-

ним управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій інформаційних та статистичних даних про результати наукових і науково-дослідних робіт.

9.5. Порядок фінансування наукових досліджень в інституті визначається відповідно до чинного законодавства України.

## 10. Міжнародна діяльність

10.1. Інститут має право здійснювати міжнародне співробітництво, установлювати прямі зв'язки з партнерами за рубежом, міжнародними організаціями, закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, укладати з ними угоди про співпрацю та реалізацію спільних програм і проєктів, брати участь у міжнародних науково-методичних заходах, організовувати та проводити міжнародні семінари, практикуми, наради, конференції, виставки тощо.

10.2. Основними видами міжнародної та зовнішньоекономічної діяльності інституту є:

- організація спільної з відповідними зарубіжними освітніми та науковими закладами перепідготовки і стажування студентів та слухачів;
- обмін досвідом роботи;
- спільна розробка наукових проєктів;
- розробка, підготовка та реалізація друкованих праць;
- обмін і взаємне стажування викладачів;
- виконання наукових робіт для здобуття грантів, установлених фондами зарубіжних країн.

## 11. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база інституту

11.1. Фінансово-господарська діяльність інституту здійснюється відповідно до чинного законодавства.

11.2. Матеріально-технічну базу інституту складають основні фонди, оборотні кошти та інші матеріальні та фінансові цінності, що передаються власником, вартість яких відображається на самостійному балансі.

11.3. Інститут реалізує права користування і володіння відведеними йому земельними ділянками та переданим на баланс майном відповідно до чинного законодавства України. Функції управління майном, яке закріплене за інститутом, контролю за ефективністю його використання і зберігання здійснює Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

11.4. Фінансування інституту та оплата праці працівників інституту здійснюються відповідно з чинним законодавством України.

11.5. Інститут здійснює оперативний та бухгалтерський облік своєї роботи, веде встановлену статистичну наукову звітність, складає та подає Міністерству освіти і науки України, Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій річну звітність, інші показники про свою діяльність.

11.6. Відносини інституту з іншими установами, організаціями та громадянами в усіх сферах діяльності здійснюються на основі угод (контрактів).

## 12. Прикінцеві положення

12.1. Інститут є юридичною особою, має власну печатку зі своїм найменуванням та банківські рахунки.

12.2. Створення, ліквідація та реорганізація інституту здійснюються власником у встановленому чинним законодавством порядку.

## Про координацію діяльності інститутів післядипломної педагогічної освіти

*Міністерство освіти і науки України*

*Наказ*

*м. Київ*

*14.01.2004 р. №15*

З метою успішного реформування загальної середньої освіти та поліпшення роботи з педагогічними кадрами в умовах переходу на новий зміст і 12-річний термін здобуття повної загальної середньої освіти

**НАКАЗУЮ:**

1. Покласти координацію діяльності регіональних інститутів післядипломної педагогічної освіти в частині навчально-методичного забезпечення дошкільної та загальної середньої освіти, проведення олімпіад, конкурсів і турнірів, методичної роботи з педагогічними кадрами, роботи районних (міських) методичних кабінетів (центрів) на Науково-методичний центр середньої освіти Міністерства освіти і науки України.

2. Науково-методичному центру середньої освіти (Завалевський Ю. І.):

2.1. Внести в місячний термін зміни до структури та посадових обов'язків працівників Центру відповідно до розширення сфери його діяльності.

2.2. Постійно координувати роботу Центру з діяльністю Центрального та регіональних інститутів післядипломної педагогічної освіти.

3. Ректорам (директорам) інститутів післядипломної педагогічної освіти:

3.1. Передбачити, посадовими обов'язками одного з проректорів (заступників директора) вирішення в регіоні питань реформування змісту загальної середньої освіти, навчально-методичного забезпечення закладів, методичної роботи з педагогічними кадрами в умовах переходу на нову структуру і 12-річний термін здобуття повної середньої освіти.

3.2. Створити відповідно до чинного Положення про інститути післядипломної педагогічної освіти, Затвердженого Наказом міністерства освіти і науки України від 17.11.2000 р. №588, протягом I кварталу 2004 року в структурі інституту, в межах існуючих штатів, підрозділ з питань координації діяльності методичних кабінетів (центрів) та методичної роботи з педагогічними кадрами.

3.3. До 10 лютого 2004 р. інформувати Міністерство освіти і науки України про виконання даного Наказу.

4. Контроль за виконанням Наказу покласти на заступника міністра Огнев'юка В. О.

*Міністр  
В. Г. Кремень*

## Положення про районний (міський) методичний кабінет

*Затверджене*

*наказом*

*Міністерства освіти і науки України*

*18.03.1997 р. №72*

### 1. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет здійснює навчально-методичне забезпечення дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти дітей, підлітків і молоді району (міста), організацію вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних, керівних працівників навчально-виховних закладів району (міста).

1.2. У своїй діяльності він керується Конституцією України, Законом України «Про внесення змін і доповнень до Закону Української РСР «Про освіту», іншими законами та урядовими рішеннями в галузі освіти, Наказами і розпорядженнями Міністерства освіти України, органів виконавчої влади, керівника методичного кабінету.

1.3. Засновником районного (міського) методичного кабінету дошкільної, загальної середньої і позашкільної освіти є місцеві органи виконавчої влади.

Засновник або відділ (управління) освіти районної (міської) держадміністрації (далі — уповноважені засновником органи) здійснює фінансування методичного кабінету, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, обладнання, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.4. Головною метою методичного кабінету є навчально-методичне забезпечення педагогічного процесу в дошкільних закладах освіти, середніх загальноосвітніх школах трьох ступенів, спеціалізованих школах, ліцеях, гімназіях, колегіумах, загальноосвітніх школах-інтернатах, закладах позашкільної освіти, організація удосконалення відповідної фахової освіти та кваліфікації педагогічних, керівних працівників цих закладів згідно з рівнями, визначеними чинним законодавством.

1.5. Завданнями методичних кабінетів є:

а) вивчення умов забезпечення психічного і фізичного здоров'я вихованців дошкільних та позашкільних закладів, набуття ними життєвого досвіду та вироблення умінь і навичок, необхідних для подальшого навчання, стану організації педагогічного процесу і методичної роботи в цих закладах;

б) вивчення рівня знань, умінь і навичок учнів у загальноосвітніх закладах відповідно до державних стандартів, кожного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, стану викладання предметів і курсів регіонального та шкільного компонентів базового навчального плану та спеціальних дисциплін; організація навчально-виховного процесу та методичної роботи в цих закладах;

в) розробка, апробація та впровадження освітніх технологій та систем, перспективного педагогічного досвіду в дошкільних, середніх загальноосвітніх, позашкільних закладах, поліпшення на цій основі управління ними та організації методичної роботи;

г) організація діяльності наукових товариств учнів та їхніх осередків у закладах освіти; підготовка і проведення олімпіад з базових дис-



циплін, конкурсу «Учитель року», конкурсів-захистів науково-дослідних робіт, турнірів юних науковців;

д) вивчення рівня освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу кадрами з відповідною базовою освітою;

е) створення організаційних умов для безперервного фахового вдосконалення, кваліфікації педагогічних і керівних працівників освіти, вивчення та аналіз рівня кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу;

е) проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів і керівників закладів освіти, вивчення і узагальнення їхнього перспективного педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, прикріплення методистами-кореспондентами кращих педагогічних працівників району (міста) до відповідних кафедр інститутів удосконалення вчителів та залучення їх до навчально-методичної роботи в районі (місті) на підставі відповідних атестатів.

1.6. Діяльність методичного кабінету будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій, системного підходу до навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу, рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, інтелектуального потенціалу, науковості, гнучкості і прогностичності роботи з педагогічними і керівними кадрами освіти, безперервності їх фахового вдосконалення.

1.7. Методичний кабінет є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, рахунки в установах банку.

## **2. Зміст і напрямки роботи кабінету**

Зміст роботи методичного кабінету включає такі напрямки діяльності:

2.1.1. Аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу педагогічними кадрами.

2.1.2. Навчально-методичне консультування педагогічних і керівних працівників освіти району (міста).

2.1.3. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних, керівних кадрів.

2.1.4. Експертна оцінка якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів.

2.1.5. Організація пошукових досліджень в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання, удосконалення форм і методів роботи з педагогічними та керівними кадрами освіти, участь в організації діяльності експериментальних педагогічних майданчиків, творчих груп тощо.

2.1.6. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки.

2.1.7. Організація ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних і керівних працівників.

2.1.8. Навчально-методичне консультування та координація діяльності методичних кабінетів закладів освіти.

2.1.9. Координація методичної діяльності з відповідними інститутами післядипломної освіти (удосконалення вчителів), вищими педагогічними навчальними закладами освіти, науково-дослідними установами.

2.1.10. Організація і проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних виставок, творчих звітів, конкурсів, науково-практичних конференцій, педагогічних читань тощо.

2.1.11. Проведення інформаційно-довідкової роботи, створення картотек, банків педагогічної інформації тощо.

2.1.12. Організація розробки, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів.

2.1.13. Організація та навчально-методичне забезпечення діяльності соціально-психологічної служби закладів освіти.

2.1.14. Систематичне вивчення умов розвитку вихованців дошкільних і позашкільних закладів та рівня знань, умінь і навичок учнів середніх загальноосвітніх закладів освіти відповідно до державних освітніх стандартів.

2.1.15. Вивчення стану та результатів викладання предметів і курсів регіонального та шкільного компонентів базового навчального плану та спеціальних дисциплін, аналіз всеобучу, організації навчально-виховного процесу та методичної роботи в закладах освіти.

2.1.16. Організація діяльності бібліотеки методичного кабінету, що здійснює свою роботу відповідно до чинного законодавства.

## **3. Структура та функції методичного кабінету**

3.1. Штатна структура методичного кабінету, яка включає дошкільну, загальноосередню, позашкільну освіту, складається із завідуючого кабінетом, методистів за структурою та галузями знань державного компонента освіти.

3.2: Підрозділами методичного кабінету є:

а) дошкільна;

б) загальна середня (за галузями знань державного компонента освіти);

в) позашкільна освіта.

3.3. Штатна чисельність персоналу методичного кабінету визначається засновником або уповноваженим ним органом відповідно до структури та галузей знань державного компонента освіти за умови їх раціонального поєднання або спеціалізації.

3.4. Завідуючий методичним кабінетом призначається керівником уповноваженого засновником органу за погодженням із територіальними інститутами післядипломної освіти (удосконалення вчителів) з педагогічних працівників із відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

3.5. Методисти з галузей знань призначаються керівником методичного кабінету за погодженням з уповноваженим засновником органом з педагогічних працівників із відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

3.6. Завідуючий методичним кабінетом може суміщати посаду методиста відповідної освітньої галузі з доплатою в межах фонду заробіт-

ної плати згідно з відповідним рішенням уповноваженого засновником органу.

3.7. Завідуючий методичним кабінетом:

а) організовує роботу методичного кабінету, здійснює загальне керівництво діяльністю працівників і несе персональну відповідальність за результати роботи;

б) звітує перед уповноваженим засновником органом і відповідними територіальними інститутами післядипломної освіти (удосконалення вчителів);

в) подає рекомендації і пропозиції щодо відбору методистів уповноваженому засновнику органу;

г) визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності працівників методичного кабінету за їх виконання;

д) видає Накази та розпорядження відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

3.8. Завідуючий методичним кабінетом є членом Ради (колегії) районного (міського) відділу (управління) освіти.

3.9. Методичний кабінет забезпечує:

3.9.1. Здійснення головної мети, завдань, змісту і напрямків роботи методичного кабінету згідно з чинним законодавством і цим Положенням.

3.9.2. Готує і подає засновнику експертні матеріали для прийняття відповідних рішень з таких питань:

а) організація навчально-методичного, кадрового забезпечення закладів освіти, підвищення кваліфікації та змісту атестації педагогічних працівників на підставі фахових висновків, відповідних дипломів, кваліфікаційних посвідчень та атестатів методиста-кореспондента;

б) забезпечення вживання української мови як державної в закладах і установах освіти, сприяння навчанню національних меншин своєю мовою на території їх компактного проживання;

в) дотримання державних вимог щодо змісту освіти у дошкільних, середніх загальноосвітніх, позашкільних закладах освіти незалежно від форм власності.

3.9.3. Формування бібліотечних фондів навчальної, довідкової, наукової, науково-популярної, методичної, художньої літератури і фахових періодичних видань закладів освіти району (міста).

3.9.4. Інформаційно-консультативне обслуговування педагогічних та керівних працівників закладів освіти на базі власної бібліотеки і читальних залів методичного кабінету.

3.9.5. Керівництво навчально-методичною роботою в дошкільних, середніх загальноосвітніх, позашкільних закладах освіти району (міста).

3.10. Рада методичного кабінету.

Рада методичного кабінету є її колегіальним органом, який визначає результати.

Головою ради є завідуючий методичним кабінетом. До складу ради методичного кабінету входять керівники методичних об'єднань, педагогічні працівники тієї або іншої спеціальності чи напрямку навчально-виховної роботи, керівні працівники дошкільних, середніх загальноосвітніх та позашкільних закладів освіти, методисти кабінету, працівники відділу (управління) освіти, представники наукової та педагогічної громадськості.

Склад ради методичного кабінету затверджується керівником уповноваженого засновником органу.

#### 4. Фінансово-господарська діяльність методичного кабінету

4.1. Фінансування методичного кабінету здійснюється за рахунок коштів бюджетів відповідних районних, міських державних адміністрацій, державного бюджету, а також додаткових джерел фінансування, з яких формуються позабюджетні кошти.

4.2. Виділення бюджетних коштів проводиться на підставі кошторису, Затвердженого засновником або уповноваженим ним органом.

4.3. Додатковими джерелами фінансування методичного кабінету є:

а) дотації з місцевих бюджетів;

б) добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян;

в) кредити банків;

г) інші кошти.

4.4. Позабюджетні кошти, одержані від додаткових джерел фінансування, зберігаються у відділеннях банків України, перебувають у розпорядженні трудового колективу методичного кабінету і використовуються лише за призначенням.

5. Матеріально-технічна база методичного кабінету

5.1. Матеріально-технічна база методичного кабінету включає приміщення, будівлі, споруди, землі, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інші цінності.

5.2. Майно методичного кабінету належить йому на правах, визначених чинним законодавством.

5.3. Земельні ділянки методичного кабінету передаються йому у постійне користування відповідно до Земельного кодексу України.

5.4. Основні фонди (приміщення, бібліотека, обладнання), обігові кошти та інше майно методичного кабінету не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

#### Типові штати районних та міських (міст, не мають районного поділу) методичних кабінетів системи освіти

*Затверджено  
Наказом Міністерства СРСР  
від 5 грудня 1985 р. №209*

Назва посади	Кількість посад
1. Завідувач	1
2. Методисти з навчальних дисциплін і виховної роботи	розрахунково
3. Методист з дошкільного виховання	розрахунково
4. Методист по бібліотечних фондах шкільних підручників	1
5. Бібліотекар	0,5
6. Секретар-машиністка	1

*Примітка.*

1. Посада методистів навчальних дисциплін і виховної роботи встановлюється з розрахунку:

- І посада на 260 педагогічних працівників шкіл, шкіл-інтернатів, дитячих будинків усіх типів і назв, розміщених у міських і робітничих селищах;

- І посада на 130 педагогічних працівників, шкіл, шкіл-інтернатів, дитячих будинків усіх типів і назв, розміщених у сільській місцевості;

2. Посада методиста з дошкільного виховання із розрахунку 1 одиниця на 30 дошкільних закладів в районі, але не менше 1 одиниці на кабінет.

3. Посада бібліотекаря встановлюється при наявності в кабінеті не менше однієї тисячі екземплярів фонду науково-педагогічної і науково-методичної літератури.

4. Посада прибиральниці службових приміщень встановлюється із розрахунку 0,5 одиниць посади на кожні 250 кв. метрів, що підлягає прибиранню.

5. Посада робітника по обслуговуванню і поточному ремонту будівель, споруд і обладнання встановлюється в методичних кабінетах, розміщених у власних приміщеннях, що мають центральне або централізоване тепло забезпечення.

6. При наявності пічного опалення на опалювальний сезон встановлюється 0,5 одиниці посади опалювача.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про методичний кабінет середнього закладу освіти

*Міністерство освіти і науки України*

*Науково-методичний центр середньої*

*освіти Міністерства освіти і науки України*

*Затверджене  
наказом Міністерства освіти України  
від 20.10.1997 р. №385*

1. Методичний кабінет середнього закладу освіти є організуючим центром методичної роботи з педагогічними працівниками відповідного та інших загальноосвітніх закладів, що входять до складу міжшкільних методоб'єднань, створених на їхній базі. Діяльність методичного кабінету визначається змістом внутрішньошкільної методичної роботи і методичних об'єднань, які працюють у даному середньому закладі освіти.

2. Методичний кабінет, на базі якого проводиться внутрішньошкільна методична робота, рекомендується створювати у закладах освіти за наявності приміщень, придатних для творчої роботи педагогічних працівників.

3. Основними завданнями методичного кабінету є:

а) надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам;

б) координація колективних форм і методів роботи та самоосвіти з підвищення педагогічної майстерності та удосконалення фахової підготовки вчителів;

в) організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, впровадження досягнень кращого педагогічного досвіду та освітніх технологій.

4. Методичний кабінет проводить таку роботу:

а) створює умови для самостійної, індивідуальної роботи педагогічних працівників шляхом забезпечення їх необхідною науково-методичною літературою;

б) організовує консультації з питань психології, педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів;

в) займається організацією та періодично проводить виставки навчальної літератури, забезпечує педагогічних працівників необхідною інформацією;

г) бере участь в організації та проведенні представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, науково-практичних семінарів, конференцій тощо;

д) організовує наставництво, стажування молодих учителів;

е) сприяє участі педагогічних працівників у науково-методичній та експериментальній роботі;

є) сприяє впровадженню в практику роботи вчителів перспективного педагогічного досвіду, досягнень сучасної науки та освітніх технологій.

5. Очолює методичний кабінет завідуючий (на громадських засадах), який обирається терміном на два роки з числа досвідчених педагогічних працівників («старший вчитель», «вчитель-методист») даного закладу освіти.

У своїй роботі завідуючий кабінетом при необхідності вирішує питання спільно з адміністрацією закладу, керівниками шкільних, міжшкільних методоб'єднань, творчих груп учителів, бібліотекарем.

6. У шкільному методичному кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- Конституція України, Закон про освіту, урядові документи з питань освіти, рішення колегій, Накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти України, управлінь освіти, районних (міських) методичних кабінетів;

- документація шкільних і міжшкільних методоб'єднань (плани роботи, протоколи засідань, тексти виступів, розробки уроків, зразки наочності тощо);

- графік проведення методичних заходів з педагогічними працівниками;

- науково-методична література;

- технічні засоби навчання;

- матеріали з позакласної, позашкільної роботи;

- зразки кращих письмових робіт, у тому числі й екзаменаційних, виконаних учнями;

- банк даних (картотека) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій;

- аудіо-відеотека кращих освітянських доробок школи, району (міста), області;

- підшивки інструктивних збірників Міністерства освіти, педагогічних газет та журналів.

7. Керівник закладу освіти, працівники управлінь освіти та районних (міських) методичних кабінетів, інститутів післядипломної освіти (удосконалення вчителів) вивчають, аналізують роботу шкільних ме-

тодичних кабінетів і спільно беруть участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення середніх закладів освіти.

Педагогічна рада школи на своїх засіданнях періодично заслуховує звіти про роботу методичного кабінету.

## Положення про методичне об'єднання вчителів

### 1. Загальні положення

1.1. Методичне об'єднання вчителів здійснює навчально-методичне забезпечення середньої і освіти та позакласну діяльність з предмету, організовує вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу згідно з рівнями, визначеними законодавством.

1.2. Головним завданням методичного об'єднання є:

а) розробка, апробація та впровадження новітніх освітніх технологій та систем, перспективного педагогічного досвіду, поліпшення на цій основі організації методичної роботи в школі;

б) організація діяльності наукового товариства учнів у закладі освіти; підготовка та проведення олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів юних науковців тощо;

в) проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення і узагальнення їхнього перспективного педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

### 2. Структура та функції методичного об'єднання:

2.1. Структура методичного об'єднання включає всіх вчителів навчального закладу за галузями знань державного компонента освіти.

2.2. Підрозділами методичного об'єднання є творчі групи вчителів.

2.3. Керує методичним об'єднанням голова методичного об'єднання вчителів, яка (який) обирається терміном на два роки на загальних зборах методичного об'єднання з відповідної галузі знань із числа педагогічних працівників навчального закладу із відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

### 3. Зміст і напрямки роботи методичного об'єднання вчителів.

Зміст роботи методичного об'єднання включає такі напрямки діяльності:

3.1. Аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу педагогічними кадрами,

3.2. Навчально-методичне консультування педагогічних кадрів навчального закладу.

3.3. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних кадрів.

З цієї метою:

Заступник директора з навчально-виховної роботи:

а) здійснює загальне керівництво діяльністю працівників і несе персональну відповідальність за результати роботи;

б) звітує перед відповідним територіальним відділом освіти, інститутами післядипломної освіти (удосконалення вчителів);

в) здійснює експертну оцінку якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів;

г) координує методичну діяльність навчального закладу з відповідними органами управління освітою, інститутами післядипломної освіти (удосконалення вчителів), іншими навчальними закладами району (міста), науково-дослідними установами з метою поширення педагогічного досвіду школи;

д) організовує та проводить представницькі педагогічні заходи: педагогічні виставки, творчі звіти вчителів, конкурси, науково-практичні конференції, педагогічні читання тощо;

е) організовує розробку, апробацію і поширення навчально-методичних матеріалів;

є) систематично вивчає умови навчання та розвитку вихованців навчального закладу та рівень знань, умінь і навичок учнів відповідно до державних освітніх стандартів;

ж) здійснює керівництво роботою з обдарованими дітьми;

з) приймає участь у підготовці навчальних матеріалів та проведенні I (шкільного) етапу олімпіад з базових дисциплін;

и) здійснює керівництво підготовкою команди навчального закладу для участі у подальших етапах олімпіад з базових дисциплін;

і) вивчає стан та результати викладання предметів відповідного циклу компонентів навчального плану та спеціальних дисциплін;

к) аналізує умови забезпечення психофізичного здоров'я учнів, стану викладання предметів, готує рекомендації щодо приведення їх у відповідність до державних стандартів освіти;

л) працює над створенням умов для безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників, підвищення їх педагогічної компетенції;

м) координує роботу відповідного методичного об'єднання вчителів;

н) здійснює аналітичну діяльність організації навчально-виховного процесу, позакласної та методичної роботи в закладі освіти;

о) призначає наставників до молодих та малодосвідчених вчителів та координує їх роботу;

п) відповідає за атестацію педагогічних працівників методичного об'єднання, готує відповідні документи, відвідує уроки та позакласні заходи з метою вивчення досвіду роботи вчителя, що атестується в поточному навчальному році;

р) готує і подає експертні матеріали для прийняття відповідних рішень з питань кадрового забезпечення закладу освіти, підвищення кваліфікації та змісту атестації педагогічних працівників на підставі фахових висновків, відповідних дипломів, кваліфікаційних посвідчень;

с) готує та видає накази та розпорядження по основній навчальній діяльності закладу освіти відповідно до своїх повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

Голова методичного об'єднання вчителів:

а) планує роботу методичного об'єднання на поточний навчальний рік;

б) розподіляє методичні теми педагогічних працівників на поточний навчальний рік та організовує педагогічні читання на засіданнях методичного об'єднання;



в) визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності членів методичного об'єднання за їх виконання;

г) відповідає за ведення документації шкільного методичного об'єднання (плани роботи, протоколи засідань, тексти виступів, розробки уроків, зразки наочності тощо);

д) відвідує районні (міські) наради голів методичних об'єднань вчителів відповідної галузі знань;

е) складає графік проведення методичних заходів з педагогічними працівниками; є) вивчає та аналізує роботу шкільного методичного об'єднання, складає списки необхідної науково-методичної літератури, технічних засобів навчання;

ж) створює банк даних (картотеку) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій, знайомить з ними членів методичного об'єднання;

з) створює аудіо- та відеотеку кращих освітянських доробок методичного об'єднання школи; и) збирає зразки кращих письмових робіт, виконаних учнями навчального закладу;

і) організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання;

к) спрямовує свою роботу на виявлення, апробацію та впровадження в практику навчального закладу перспективного педагогічного досвіду, новинок навчально-методичної літератури, новітніх освітніх технологій та досягнень сучасної науки;

л) призначає вчителів для роботи з обдарованими дітьми;

м) готує навчальні матеріали та проводить I (шкільний) етап олімпіад з базових дисциплін;

н) підводить підсумки та готує відповідні заявки на участь команди школи у подальших етапах олімпіад з базових дисциплін;

о) організовує роботу вчителів по підготовці команди школи у Всеукраїнських олімпіадах з базових дисциплін та конкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт МАН «Дослідник»;

п) разом з заступником директора з навчально-виховної роботи готує навчальні матеріали для проведення зрізів знань за річним робочим планом навчального закладу;

р) разом з заступником директора з навчально-виховної роботи складає план проведення предметного тижня, призначає відповідальних та слідкує за його виконанням;

с) звітує про роботу методичного об'єднання на нарадах при директорі та засіданнях педагогічної ради школи.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про методистів-кореспондентів інститутів післядипломної освіти (удосконалення вчителів)

#### 1. Загальні положення

1.1. Методист-кореспондент є позаштатним працівником науково-методичної установи, що здійснює дослідну, методичну, наукову та практичну роботу у складі профільної кафедри інституту післядипломної освіти (удосконалення вчителів) — далі інститут.

1.2. Метою діяльності методистів-кореспондентів є удосконалення освітньої, наукової та професійної підготовки педагогів і керівників,

забезпечення їх практичного індивідуального оволодіння уміннями і навичками навчання, виховання, управління педагогічним процесом та постійного професійного взаємозбагачення у процесі формування ефективної авторської системи їх діяльності.

1.3. Методисти-кореспонденти інститутів працюють на громадських засадах на кафедрах за їх рекомендаціями.

#### 2. Завдання методистів-кореспондентів

2.1. Основними завданнями методистів-кореспондентів є:

- сприяння розвитку педагогічної науки в Україні;
- вивчення, узагальнення та застосування перспективного педагогічного досвіду;
- апробація розробок з актуальних проблем практичної педагогіки, організації навчально-виховного процесу та методичного забезпечення окремих навчальних предметів у загальноосвітніх навчально-виховних закладах;
- розширення експериментально-дослідної бази кафедр;
- виконання навчально-методичної, науково-дослідної і практичної роботи в загальноосвітніх навчально-виховних закладах;
- участь у підготовці, апробації та експертному оцінюванні експериментальних і пробних навчальних планів, програм, підручників та посібників;
- внесення інноваційних пропозицій щодо поліпшення й удосконалення педагогічного процесу в загальноосвітніх навчально-виховних закладах та інших установах освіти.

#### 3. Порядок добору і затвердження складу методистів-кореспондентів

3.1. До числа методистів-кореспондентів добираються творчі педагогічні працівники освітньої системи України, які виявили бажання, нахили та здібності до розробки науково-дослідних і навчально-методичних питань, проблем організації навчально-виховного процесу, мають вищу педагогічну освіту і встановлену кваліфікаційну категорію не нижче першої. Перевага надається особам, які мають друковані наукові, навчальні, методичні праці, винаходи в галузі технічних засобів навчання та наочних посібників.

3.2. Зарахування до складу методистів-кореспондентів провадиться на підставі рекомендацій кафедр, лабораторій інститутів.

На кожного кандидата в методисти-кореспонденти оформляється особова справа, до якої входять такі документи:

1. Особиста заява на ім'я ректора (директора) інституту.
2. Особистий листок з обліку кадрів.
3. Копія трудової книжки.
4. Документи про освіту (копія диплому).
5. Кваліфікаційне посвідчення (копія).
6. Атестаційний лист (копія).
7. Характеристика-рекомендація навчального закладу і подання районного (міського) методичного кабінету.
8. Рекомендація кафедри інституту.
9. Список праць і публікацій.
10. Дві фотографії (3x4 см).

3.3. На методистів-кореспондентів, що переобираються, подається характеристика-рекомендація з місця роботи і рекомендації з відповідних кафедр, лабораторій інститутів.

3.4. Висунення кандидатів провадиться відповідними рішеннями кафедр. Методисти-кореспонденти обираються вченою радою інститутів простою більшістю голосів.

3.5. Методист-кореспондент затверджується Наказом інституту терміном на п'ять років. Поновлення складу методистів-кореспондентів може бути проведено позачергово за поданням кафедр (лабораторій, кабінетів) та за рішенням вченої ради інституту.

3.6. Особи, які не виконують покладені на них обов'язки, рішенням вченої ради відраховуються зі складу методистів-кореспондентів. Рішення набуває чинності з дня видання відповідного Наказу по інституту. Витяг з Наказу надсилається або доводиться до відома відповідної освітньої установи, в якій працює методист-кореспондент.

3.7. Поновлення методистів-кореспондентів здійснюється на загальних підставах.

#### 4. Обов'язки методистів-кореспондентів

4.1. Методист-кореспондент відповідно до свого фаху, педагогічного досвіду і тематики виконуваної роботи працює на профільній кафедрі інституту, провадить науково-дослідну, методичну і практичну роботу без відриву від основного місця зайнятості за річним індивідуальним планом, який затверджується відповідною кафедрою інституту.

4.2. Виконувані методистами-кореспондентами теми наукових досліджень включаються до річних тематичних планів наукової роботи інституту і затверджуються кафедрами на загальних підставах.

4.3. Методисти-кореспонденти беруть участь у підготовці річних тематичних планів науково-дослідної роботи інституту, а також в обговоренні і рецензуванні виконаних планових робіт.

4.4. Методисти-кореспонденти звітують про свою роботу перед кафедрами (лабораторіями, кабінетами) інституту не менше одного разу на рік.

4.5. Методист-кореспондент може до двох тижнів здійснювати наукову, дослідну, методичну та практичну роботу протягом навчального року (в канікулярний час) на кафедрі інституту або в його базових освітніх закладах, попередньо узгодивши термін і час своєї роботи з адміністрацією відповідного закладу освіти. На цей період за ним зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

4.6. Для методистів-кореспондентів систематично провадяться цільові, тематичні наради, семінари, конференції з питань змісту, форм і методів навчально-методичної, науково-дослідної та експериментальної роботи.

#### 5. Права методистів-кореспондентів

5.1. Кожен методист-кореспондент бере участь у засіданнях профільної кафедри, педагогічних читаннях, науково-практичних конференціях, наукових сесіях, інших формах навчальної, наукової та методичної роботи.

5.2. Інститут сприяє методистам-кореспондентам у складанні кандидатського мінімуму та в роботі над дисертаціями, подає експертний висновок до відповідної атестаційної комісії про можливість присвоєн-

ня педагогічних звань «вчитель-методист», «старший вчитель», «вихователь-методист», почесного звання «Заслужений учитель України».

5.3. Органи освіти та освітні заклади створюють сприятливі умови для методистів-кореспондентів щодо проведення науково-методичної та експериментальної роботи.

5.4. Методисту-кореспонденту видається документ єдиного зразка (атестат), в якому ведеться облік виконаної дослідної, методичної практичної роботи та завдань або даних про обрання на наступний п'ятирічний термін (додаток №1).

Атестат методиста-кореспондента є безстроковим документом, що посвідчує результати роботи його власника та є підставою для присвоєння (підтвердження, непідтвердження) педагогічних звань «вчитель-методист», «вихователь-методист».

#### 6. Керівництво діяльністю методистів-кореспондентів

6.1. Керівництво діяльністю методистів-кореспондентів здійснюється методичним керівником, затвердженим рішенням науково-методичної ради інституту відповідно до обраної спеціальності та досліджуваної проблеми.

6.2. Методичне керівництво за рішенням відповідної кафедри інституту може бути доручене особам, що мають вчений ступінь або вчене звання і визнані державними науковими, навчальними закладами, іншими аналогічними установами, фахівцями у відповідній галузі знань. Для осіб, які не мають вченого ступеня або звання, повинно бути рішення профільної кафедри про можливість здійснювати методичне керівництво.

6.3. Методичний керівник:

- планує в індивідуальному порядку науково-дослідну і навчально-методичну роботу спільно з методистами-кореспондентами терміном на навчальний рік;
- забезпечує спільну науково-дослідну і навчально-методичну діяльність;
- вносить відповідні записи про хід виконання індивідуального плану роботи методиста-кореспондента до атестату та картотеки обліку роботи методистів (додаток №2) після затвердження відповідного звіту на профільній кафедрі;
- вносить пропозиції щодо застосування розроблених експериментальних, науково-методичних матеріалів та перспективного педагогічного досвіду;
- подає висновок щодо доцільності присвоєння (підтвердження, непідтвердження) педагогічного звання «старший вчитель», «вчитель-методист», «вихователь-методист» при проведенні атестації, представлення до почесного звання «Заслужений учитель України».

#### Рекомендації щодо організації і проведення методичної роботи з педагогічними кадрами

В умовах формування національної системи винятково важливого значення набуває систематична робота з підвищення кваліфікації педагогічних працівників в системі післядипломної педагогічної освіти. Головною метою її є не лише надання допомоги педагогічним кадрам

в реалізації актуальних завдань розвитку, вдосконалення і реформування освіти, підвищення їх професійної майстерності, але й активізація їхнього творчого потенціалу, формування здатності до швидкої адаптації в умовах, що постійно змінюються, зокрема, в процесі реформування загальної середньої освіти і переходу на новий зміст і 12-річний термін здобуття повної середньої освіти. Реалізується вона різними шляхами, але основним з них є організація і проведення на належному рівні методичної роботи з педагогічними кадрами.

Методична робота — це цілісна система дій і заходів, які спрямовані на підвищення кваліфікації та професійної майстерності кожного педагогічного працівника, на розвиток творчого потенціалу всього педагогічного колективу навчального закладу, на досягнення позитивних наслідків навчально-виховного процесу. Вона має ґрунтуватися на сучасних досягненнях психолого-педагогічної науки з урахуванням досвіду діяльності педагогів і конкретного аналізу навчально-виховного процесу.

Участь у методичній роботі має бути професійним обов'язком кожного педагогічного працівника, в тому числі керівника дошкільного, середнього загальноосвітнього та позашкільного навчальних закладів.

## **I. Основні завдання і зміст методичної роботи**

Основні завдання і зміст методичної роботи з педагогічними працівниками дошкільних, загальних середніх та позашкільних навчальних закладів включають такі напрямки:

- 1) керівництво роботою методичних об'єднань та координацію їхньої діяльності;
- 2) вивчення якості забезпечення навчально-виховного процесу кадрами з відповідною педагогічною освітою;
- 3) створення організаційних умов для безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
- 4) проведення методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів, вивчення, узагальнення і поширення педагогічного досвіду;
- 5) залучення педагогів до науково-дослідної роботи в статусі методистів-кореспондентів відповідних кафедр інститутів післядипломної педагогічної освіти;
- 6) апробація та впровадження освітніх технологій та систем;
- 7) аналіз умов забезпечення психофізичного здоров'я дітей та учнів, стану викладання предметів і навчальних курсів, підготовка рекомендацій щодо приведення їх у відповідність з державними стандартами освіти;
- 8) створення умов для збереження, систематичного поповнення та ефективного використання методичного фонду літератури, аудіо- та відеоматеріалів;
- 9) координація змісту методичної роботи зі змістом діяльності методичних і науково-методичних установ регіону.

## **II. Організація методичної роботи**

Методична робота з педагогічними працівниками реалізується в основному через традиційні колективні (масові, групові) та індивідуальні форми її організації. До колективних форм належать: методичні об'єднання, творчі майстерні педагогів, постійно діючі і проблемні

семінари, школи молодого спеціаліста, творчі (динамічні) мобільні та динамічні групи, педагогічні читання, науково-практичні конференції, педагогічні виставки, конкурси тощо.

Основною організаційною формою колективної (групової) методичної роботи в системі підвищення кваліфікації педагогічних кадрів залишаються методичні об'єднання. Участь у них педагогів дає можливість знайомити їх із сучасним станом і перспективами розвитку дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, досягненням вітчизняної та зарубіжної педагогічної і психологічної науки, педагогічним досвідом, допомагає їм своєчасно оновлювати і поглиблювати знання зі спеціальності та суміжних дисциплін, постійно підвищувати загальнокультурний рівень.

Методичні об'єднання створюються на базі середніх загальноосвітніх шкіл I–III ступенів, дошкільних і позашкільних навчальних закладів, які мають висококваліфікований склад педагогічних кадрів, досвідчене керівництво закладу, належну навчально-матеріальну базу при наявності не менше трьох спеціалістів одного фаху або одного професійного спрямування в межах певної спеціальності за територіальною ознакою (шкільні, міжшкільні, кущові, районні, міські), за типами шкіл, навчальними предметами, їх циклами тощо.

Члени методичного об'єднання відкритим голосуванням обирають на поточний навчальний рік керівника (голову). Залежно від актуальності питань, що розглядаються, умов, в яких працюють об'єднання, у навчально-виховних закладах вони можуть проводитися щомісяця або — щокварталу, а районні — тричі на рік: у серпні — під час роботи серпневих конференцій, у січні та червні — після закінчення відповідно I і II семестрів.

Індивідуальні форми методичної роботи включають наставництво, стажування, консультування, відвідування занять і позакласних заходів, самоосвіту, дистанційне навчання тощо.

Останнім часом поширення набули нетрадиційні форми організації методичної роботи: кафедри, дослідно-експериментальні майданчики, авторські школи, методичні фестивалі, круглі столи, аукціони педагогічних ідей, а також аналоги популярних сучасних радіо- і телепередач.

При всій різноманітності форм організації методичної роботи розв'язати багатопланові завдання підвищення кваліфікації педагогічних кадрів можна лише шляхом створення оптимальної їх системи та надання педагогам права на вільний вибір тих, які максимально враховують їх потреби і запити.

## **III. Проведення методичної роботи**

У процесі методичної роботи можуть використовуватися як традиційні, так і нетрадиційні форми і методи: засідання, ділові педагогічні ігри, лекції, лекції-консультації, доповіді, практичні заняття, мозкові штурми, тренінги, диспути, огляд та обговорення навчально-методичної літератури, участь педагогів у підготовці і проведенні масових заходів (педагогічних читань, науково-практичних конференцій, семінарів, виставок, конкурсів тощо), робота над науково-методичною темою (проблемою) тощо.

З огляду на специфіку складу шкільних, міжшкільних і кущових методичних об'єднань (кафедр) робота з ними має переважно

навчально-методичний характер. На їхніх засіданнях мають розглядатися, насамперед, нормативно-правові документи щодо організації навчально-виховного процесу в закладах освіти, актуальні проблеми методики викладання шкільних дисциплін, проведення позакласних заходів, навчання і виховання у дошкільних закладах, знайомитися з методикою вивчення складних тем навчальних програм, розглядати результати аналізу результативності навчально-виховного процесу, проводиться обмін досвідом, огляд навчально-методичної літератури, педагогічної преси тощо.

У процесі методичної роботи слід практикувати ділові педагогічні ігри, які є активними формами вільного професійного самовияву педагогів, що реалізуються шляхом розігрування педагогічних ситуацій, наближених до реальних. Ділові ігри, як свідчить практика, допомагають наблизити навчання в методичних об'єднаннях і на кафедрах до педагогічної практики. Це змушує учасників гри пригадати і переосмислити аналогічні ситуації, що виникали свого часу в їхній практичній діяльності, та адекватно оцінити їх. Поширеною формою в системі методичної роботи є лекція — систематичний, послідовний виклад науково-теоретичного або навчального матеріалу, що стосуються певної проблеми, теми, розділу окремих дисциплін або курсів. Поряд з цим можуть проводитися лекції-консультації, які мають, як правило, установчий характер і готують педагогів до самоосвітньої роботи, формують у них вміння самоаналізу власної педагогічної діяльності. Одним із важливих аспектів проведення лекції-консультації є включення до них завдань на моделювання конкретних ситуацій, які можуть виникати в практичній діяльності кожного з них.

У процесі роботи методичних об'єднань (кафедр) належна увага має приділятися заслуховуванню й обговоренню доповідей, які не повинні зводитися до спрощеного переказу відомих фактів і явищ, а містити виклад матеріалу на високому теоретичному рівні, що відповідає сучасному розвитку тієї чи іншої галузі знань, достовірну інформацію, аргументовані висновки і положення.

Важливу роль у проведенні методичної роботи мають відігравати практичні заняття, під час яких детально розглядаються окремі теоретичні положення і формулюються вміння та навички їх практичного застосування.

Під час проведення методичної роботи мають застосовуватися різноманітні види індивідуальної роботи з педагогами, спрямовані на практичну їх підготовку. Йдеться, перш за все, про допомогу педагогічним працівникам у підготовці їх до проведення навчальних занять, а також позакласних заходів, планування роботи, оформлення шкільної документації, добір текстів письмових робіт для тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів тощо.

Однією з найпоширеніших і досить ефективних форм навчально-методичної роботи є відвідування уроків і позакласних заходів, спрямоване на обмін досвідом та його поширення, колегіальну взаємодопомогу в роботі.

Особливого значення для педагогічних працівників в сучасних умовах набувають огляди і обговорення педагогічної літератури, книг, періодичних видань, а також теле- і радіопередач на педагогічну тематику. Це дає можливість своєчасно привернути увагу педагогів до

проблем, які найбільше хвилюють громадськість, залучити їх до дискусій щодо можливих шляхів розв'язання.

Слід зазначити, що заходи, які проводяться в процесі методичної роботи, самі по собі без належно організованої самоосвіти не вирішують проблеми задоволення індивідуальних потреб педагогічних працівників у вдосконаленні їхньої педагогічної майстерності.

#### **IV. Планування методичної роботи**

План методичної роботи складається на поточний навчальний рік і спрямовується на поліпшення науково-теоретичної, методичної та практичної підготовки педагогічних кадрів закладу або регіону.

У ньому мають бути відображені результативність і наслідки методичної роботи за попередній навчальний рік, зокрема, стан виконання навчальних програм, рівень і якість навчальних досягнень учнів тощо. План має містити завдання методичного об'єднання в новому навчальному році, основні напрямки роботи об'єднання, що впливають із завдань розбудови національної системи освіти.

Один із розділів плану складається із переліку і тематики засідань методичного об'єднання (кафедри) із зазначенням форм і методів їх реалізації, а завершується план календарним плануванням, яке містить вибірку всіх групових занять із зазначенням терміну їх проведення та виконавців.

План методичного об'єднання (кафедри) може бути складений за блочно-модульним принципом, що містить три напрямки (блоки) його діяльності: пізнавальну, тематичну та узагальнюючу.

#### **Про Всеукраїнський огляд-конкурс методичних кабінетів відділів (управлінь) освіти міських рад та районних державних адміністрацій на кращу організацію методичної роботи з педагогічними кадрами**

*Наказ  
Міністерство освіти і науки України  
Академія педагогічних наук України  
від 11.07.02 р. №396/48  
м. Київ*

З метою удосконалення методичної роботи з педагогічними і керівними кадрами навчальних закладів, підвищення їх кваліфікації та фахового рівня в умовах переходу на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання, активізації діяльності методичних кабінетів відділів (управлінь) освіти міських рад і районних державних адміністрацій  
**НАКАЗУЄМО:**

1. Провести впродовж 2002/2003 навчального року Всеукраїнський огляд-конкурс методичних кабінетів відділів (управлінь) освіти міських рад та районних державних адміністрацій на кращу організацію методичної роботи з педагогічними кадрами (далі — огляд-конкурс).

2. Затвердити Положення про Всеукраїнський огляд-конкурс методичних кабінетів відділів (управлінь) освіти міських рад та районних



державних адміністрацій на кращу організацію методичної роботи з педагогічними кадрами (додається).

3. Департаменту розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти (Романенко В. П.), Центральному інституту післядипломної педагогічної освіти (Олійник В. В.), Науково-методичному центру середньої освіти (Завалевський Ю. І.):

3.1. До 15 вересня ц. р. підготувати і затвердити склади оргкомітету та журі огляду-конкурсу.

3.2. Забезпечити відповідно до Затверженого Положення проведення IV (заключного) етапу огляду-конкурсу та підведення його підсумків.

3.3. Провести у IV кварталі 2003 року науково-практичну конференцію з проблем діяльності методичних кабінетів відділів (управлінь) освіти міських рад та районних державних адміністрацій.

4. Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій:

4.1. Провести відповідно до Затверженого Положення районні, міські та обласні — в Автономній Республіці Крим — республіканський — огляди-конкурси на кращу діяльність методичних кабінетів відділів та управлінь освіти міських рад та районних державних адміністрацій регіону.

4.2. Забезпечити активну участь місцевих органів управління освітою, районних, міських методичних кабінетів, інститутів післядипломної педагогічної освіти у згадуваному огляді-конкурсі.

5. Видавництву «Педагогічна преса» (Кузнецов Ю. Б.) забезпечити систематичне висвітлення огляду-конкурсу в газетах «Освіта» і «Сільська школа», фахових науково-методичних журналах.

6. Контроль за виконанням Наказу покласти на заступника державного секретаря Міністерства освіти і науки України Науменка Г. Г. та Віце-президента АПН України Савченко О. Я.

*Міністр освіти і науки  
України В. Г. Кремень*

*Перший віце-президент  
АПН України В. М. Мадзігон*

**Про підсумки проведення Всеукраїнського огляду-конкурсу методичних кабінетів відділів (управлінь) освіти міських рад та районних державних адміністрацій на кращу організацію методичної роботи з педагогічними кадрами**

*Міністерство освіти і науки України  
Академія педагогічних наук України  
наказ  
м. Київ  
12 09 2003 р. №621/44*

Всеукраїнський огляд-конкурс методичних кабінетів відділів (управлінь) освіти міських рад та районних державних адміністрацій

на кращу організацію методичної роботи з педагогічними кадрами був проведений протягом 2002/2003 навчального року на виконання спільного Наказу Міністерства освіти і науки України; Академії педагогічних наук України від 11.06.02. №396/48 та з метою удосконалення методичної роботи з педагогічними і керівними кадрами навчальних закладів, підвищення їх кваліфікації та фахового рівня в умовах переходу на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання, активізації діяльності методичних кабінетів відділів (управлінь) освіти міських рад і районних державних адміністрацій.

Відповідно до рішення журі огляду-конкурсу  
**НАКАЗУЄМО:**

1. Доповідну записку про підсумки Всеукраїнського огляду-конкурсу методичних кабінетів взяти до відома.

2. Нагородити Дипломами оргкомітету Всеукраїнського огляду-конкурсу колективи методичних кабінетів:

I ступеня: Науково-методичний центр м. Маріуполя Донецької області; Інформаційно-методичний центр відділу освіти Червоноградської міської ради Львівської області;

II ступеня: Кам'янець-Подільський міський методичний кабінет (інформаційно-методичний центр) Хмельницької області; Науково-методичний центр Оболонського району м. Києва;

III ступеня: Методичний кабінет відділу освіти Ірпінської міської ради Київської області; Сімферопольський районний методичний кабінет відділу освіти Автономної Республіки Крим; Черкаський міський методичний кабінет відділу освіти.

3. Відзначити Почесними грамотами Міністерства освіти і науки України, Академії педагогічних наук України колективи працівників методичних кабінетів, які стали переможцями Всеукраїнського огляду-конкурсу, за активну роботу з педагогічними і керівними кадрами навчальних закладів, підвищення їх кваліфікації та фахового рівня в умовах переходу на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання.

4. Відзначити Грамотами оргкомітету Всеукраїнського огляду-конкурсу методичні кабінети, що визначені кращими за напрямами діяльності (додаток 1).

5. Департаменту загальної середньої та дошкільної (Полянський П. Б.), Центральному інституту після дипломної педагогічної освіти (Олійник В. В.), Науково-методичному центру середньої освіти (Завалевський Ю. І.).

5.1. Розробити протягом II півріччя 2003 року нове Положення про районний (міський) методичний кабінет відділу (управління) освіти міської ради та районної державної адміністрації.

5.2. Систематично залучати до участі в роботі курсів підвищення кваліфікації завідувачів та працівників методичних кабінетів, які стали переможцями огляду-конкурсу, використовувати кращі конкурсні матеріали для практичних занять із слухачами курсів підвищення кваліфікації.

6. Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій:

6.1. Довести до відома методичних кабінетів відділів освіти (управління) освіти міських рад та районних державних адміністрацій про підсумки Всеукраїнського огляду-конкурсу на кращу організацію методичної роботи з педагогічними кадрами.

6.2. За результатами конкурсу до 15 жовтня цього року внести пропозиції Міністерству освіти і науки України щодо відзначення у встановленому порядку працівників методичних кабінетів, що стали переможцями огляду-конкурсу працівників та органів управління освіти, інститутів післядипломної педагогічної освіти, інших методичних установ знаком «Відмінник освіти України» та Почесною грамотою Міносвіти і науки України.

## **Закон України «Про інноваційну діяльність»**

*(Відомості Верховної Ради (ВВР), 2002, №36, ст.266)*

*(Із змінами, внесеними згідно із Законами*

*№380-IV (380-15) від 26.12.2002 р., ВВР, 2003, №10-11, ст.86*

*№1344-IV (1344-15) від 27.11.2003 р., ВВР, 2004, №17-18, ст.250*

*№2285-IV (2285-15) від 23.12.2004 р., ВВР, 2005, №7-8, ст.162*

*№2505-IV (2505-15) від 25.03.2005 р., ВВР, 2005, №17, №18-19, ст.267)*

Цей Закон визначає правові, економічні та організаційні засади державного регулювання інноваційної діяльності в Україні, встановлює форми стимулювання державою інноваційних процесів і спрямований на підтримку розвитку економіки України інноваційним шляхом.

Згідно із цим Законом державну підтримку одержують суб'єкти господарювання всіх форм власності, що реалізують в Україні інноваційні проекти, і підприємства всіх форм власності, які мають статус інноваційних.

## **Розділ I**

### **Загальні положення**

#### **Стаття 1. Визначення термінів**

1. У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

інновації — новостворені (застосовані) і (або) вдосконалені конкурентоспроможні технології, продукція або послуги, а також організаційно-технічні рішення виробничого, адміністративного, комерційного або іншого характеру, що істотно поліпшують структуру та якість виробництва і (або) соціальної сфери;

інноваційна діяльність — діяльність, що спрямована на використання і комерціалізацію результатів наукових досліджень та розробок і зумовлює випуск на ринок нових конкурентоспроможних товарів і послуг;

інноваційний продукт — результат науково-дослідної і (або) дослідно-конструкторської розробки, що відповідає вимогам, встановленим цим Законом;

інноваційна продукція — нові конкурентоспроможні товари чи послуги, що відповідають вимогам, встановленим цим Законом;

інноваційний проект — комплект документів, що визначає процедуру і комплекс усіх необхідних заходів (у тому числі інвестиційних) щодо створення і реалізації інноваційного продукту і (або) інноваційної продукції;

пріоритетний інноваційний проект — інноваційний проект, що належить до одного з пріоритетних напрямів інноваційної діяльності, затверджених Верховною Радою України;

інноваційне підприємство (інноваційний центр, технопарк, технополіс, інноваційний бізнес-інкубатор тощо) — підприємство (об'єднання підприємств), що розробляє, виробляє і реалізує інноваційні продукти і (або) продукцію чи послуги, обсяг яких у грошовому вимірі перевищує 70 відсотків його загального обсягу

продукції і (або) послуг;

інноваційна інфраструктура — сукупність підприємств, організацій, установ, їх об'єднань, асоціацій будь-якої форми власності, що надають послуги із забезпечення інноваційної діяльності (фінансові, консалтингові, маркетингові, інформаційно-комунікативні, юридичні, освітні тощо).

## **Стаття 2. Законодавство України у сфері інноваційної діяльності**

1. Законодавство України у сфері інноваційної діяльності базується на Конституції України (254к/96-ВР) і складається із законів України «Про інвестиційну діяльність» (1560-12), «Про наукову і науково-технічну діяльність» (1977-12), «Про наукову і науково-технічну експертизу» (51/95-ВР), «Про спеціальний режим інвестиційної та інноваційної діяльності технологічних парків» (991-14), «Про спеціальну економічну зону «Яворів» (402-14), цього Закону та інших законодавчих актів, що регулюють суспільні відносини у цій сфері.

## **Стаття 3. Мета і принципи державної інноваційної політики**

1. Головною метою державної інноваційної політики є створення соціально-економічних, організаційних і правових умов для ефективного відтворення, розвитку й використання науково-технічного потенціалу країни, забезпечення впровадження сучасних екологічно чистих, безпечних, енерго- та ресурсозберігаючих технологій, виробництва та реалізації нових видів конкурентоспроможної продукції.

2. Основними принципами державної інноваційної політики є: орієнтація на інноваційний шлях розвитку економіки України; визначення державних пріоритетів інноваційного розвитку; формування нормативно-правової бази у сфері інноваційної діяльності; створення умов для збереження, розвитку і використання вітчизняного науково-технічного та інноваційного потенціалу;

забезпечення взаємодії науки, освіти, виробництва, фінансово-кредитної сфери у розвитку інноваційної діяльності;

ефективне використання ринкових механізмів для сприяння інноваційній діяльності, підтримка підприємництва у науково-виробничій сфері;

здійснення заходів на підтримку міжнародної науково-технологічної кооперації, трансферу технологій, захисту вітчизняної продукції на внутрішньому ринку та її просування на зовнішній ринок;

фінансова підтримка, здійснення сприятливої кредитної, податкової і митної політики у сфері інноваційної діяльності;

сприяння розвитку інноваційної інфраструктури;

інформаційне забезпечення суб'єктів інноваційної діяльності;

підготовка кадрів у сфері інноваційної діяльності.

## **Стаття 4. Об'єкти інноваційної діяльності**

1. Об'єктами інноваційної діяльності є: інноваційні програми і проекти;

нові знання та інтелектуальні продукти;

виробниче обладнання та процеси;

інфраструктура виробництва і підприємництва;

організаційно-технічні рішення виробничого, адміністративного, комерційного або іншого характеру, що істотно поліпшують структуру і якість виробництва і (або) соціальної сфери;

сировинні ресурси, засоби їх видобування і переробки;

товарна продукція;

механізми формування споживчого ринку і збуту товарної продукції.

## **Стаття 5. Суб'єкти інноваційної діяльності**

1. Суб'єктами інноваційної діяльності можуть бути фізичні і (або) юридичні особи України, фізичні і (або) юридичні особи іноземних держав, особи без громадянства, об'єднання цих осіб, які провадять в Україні інноваційну діяльність і (або) залучають майнові та інтелектуальні цінності, вкладають власні чи запозичені кошти в реалізацію в Україні інноваційних проектів.

## **Розділ II**

### **Державне регулювання у сфері інноваційної діяльності**

#### **Стаття 6. Державне регулювання інноваційної діяльності**

1. Державне регулювання інноваційної діяльності здійснюється шляхом:

визначення і підтримки пріоритетних напрямів інноваційної діяльності державного, галузевого, регіонального і місцевого рівнів;

формування і реалізації державних, галузевих, регіональних і місцевих інноваційних програм;

створення нормативно-правової бази та економічних механізмів для підтримки і стимулювання інноваційної діяльності;

захисту прав та інтересів суб'єктів інноваційної діяльності;

фінансової підтримки виконання інноваційних проектів;

стимулювання комерційних банків та інших фінансово-кредитних установ, що кредитують виконання інноваційних проектів;

встановлення пільгового оподаткування суб'єктів інноваційної діяльності;

підтримки функціонування і розвитку сучасної інноваційної інфраструктури.

#### **Стаття 7. Повноваження Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування у сфері інноваційної діяльності**

1. Верховна Рада України визначає єдину державну політику у сфері інноваційної діяльності, а саме:

створює законодавчу базу для сфери інноваційної діяльності;

затверджує пріоритетні напрями інноваційної діяльності як окрему загальнодержавну програму або у складі Програми діяльності Кабінету Міністрів України, загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального розвитку, охорони довкілля;

в межах Державного бюджету України визначає обсяг асигнувань для фінансової підтримки інноваційної діяльності.

2. Верховна Рада Автономної Республіки Крим, обласні і районні ради відповідно до їх компетенції:

затверджують регіональні інноваційні програми, що кредитуються з бюджету Автономної Республіки Крим, обласних і районних бюджетів;

визначають кошти бюджету Автономної Республіки Крим, обласних і районних бюджетів для фінансової підтримки регіональних інноваційних програм і доручають Раді міністрів Автономної Республіки Крим, делегують повноваження обласним і районним державним адміністраціям фінансування регіональних інноваційних програм через державні інноваційні фінансово-кредитні установи (їх регіональні відділення) у межах виділених у цих бюджетах коштів;

контролюють фінансування регіональних інноваційних програм за кошти бюджету Автономної Республіки Крим, обласних і районних бюджетів.

3. Представницькі органи місцевого самоврядування — сільські, селищні, міські ради відповідно до їх компетенції:

затверджують місцеві інноваційні програми;

у межах коштів бюджету розвитку визначають кошти місцевих бюджетів для фінансової підтримки місцевих інноваційних програм;

створюють комунальні інноваційні фінансово-кредитні установи для фінансової підтримки місцевих інноваційних програм за кошти місцевих бюджетів, затверджують їх статuti чи положення про них, підпорядковують їх своїм виконавчим органам;

доручають своїм виконавчим органам фінансування місцевих інноваційних програм за рахунок коштів місцевого бюджету через державні інноваційні фінансово-кредитні установи (їх регіональні відділення) або через комунальні інноваційні фінансово-кредитні установи;

затверджують порядок формування і використання коштів комунальних інноваційних фінансово-кредитних установ;

контролюють фінансування місцевих інноваційних програм за кошти місцевого бюджету через державні інноваційні фінансово-кредитні установи (їх регіональні відділення);

контролюють діяльність комунальних інноваційних фінансово-кредитних установ.

## **Стаття 8. Повноваження Кабінету Міністрів України у сфері інноваційної діяльності**

1. Кабінет Міністрів України:

здійснює державне управління та забезпечує реалізацію державної політики у сфері інноваційної діяльності;

готує та подає Верховній Раді України пропозиції щодо пріоритетних напрямів інноваційної діяльності як окрему загальнодержавну програму або в рамках Програми діяльності Кабінету Міністрів України, загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони довкілля;

здійснює заходи щодо реалізації пріоритетних напрямів інноваційної діяльності;

сприяє створенню ефективної інфраструктури у сфері інноваційної діяльності;

створює спеціалізовані державні інноваційні фінансово-кредитні установи для фінансової підтримки інноваційних програм і проектів, затверджує їх статuti чи положення про них, підпорядковує ці установи спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності;

готує та подає Верховній Раді України як складову частину проекту закону про Державний бюджет України на відповідний рік пропозиції щодо обсягів бюджетних коштів для фінансової підтримки виконання інноваційних проектів через спеціалізовані державні інноваційні фінансово-кредитні установи;

затверджує положення про порядок державної реєстрації інноваційних проектів і ведення Державного реєстру інноваційних проектів;

інформує Верховну Раду України про виконання інноваційних проектів, які кредитувалися за кошти Державного бюджету України, і про повернення до бюджету наданих раніше кредитів.

## **Стаття 9. Повноваження спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності та інших центральних органів виконавчої влади**

1. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності:

здійснює заходи щодо проведення єдиної науково-технічної та інноваційної політики;

готує і подає Кабінету Міністрів України пропозиції щодо пріоритетних напрямів інноваційної діяльності, державних інноваційних програм і щодо необхідних обсягів бюджетних коштів для їх кредитування;

координує роботу у сфері інноваційної діяльності інших центральних органів виконавчої влади;

визначає свій окремий підрозділ для кваліфікування інноваційних проектів з метою їх державної реєстрації;

здійснює державну реєстрацію інноваційних проектів і веде Державний реєстр інноваційних проектів;

готує і подає Кабінету Міністрів України пропозиції щодо створення спеціалізованих державних інноваційних фінансово-кредитних установ для фінансової підтримки інноваційних програм і проектів, розробляє статuti чи положення про ці установи;

затверджує порядок формування і використання коштів підпорядкованих йому спеціалізованих державних інноваційних фінансово-кредитних установ і контролює їх діяльність;

доручає державним інноваційним фінансово-кредитним установам здійснення конкурсного відбору пріоритетних інноваційних проектів і здійснення фінансової підтримки цих проектів у межах коштів, передбачених законом про Державний бюджет України на відповідний рік;

організовує підвищення кваліфікації спеціалістів у сфері інноваційної діяльності.

2. Центральні органи виконавчої влади:

здійснюють підготовку пропозицій щодо реалізації інноваційної політики у відповідній галузі економіки, створюють організаційно-економічні механізми підтримки її реалізації;



доручають державним інноваційним фінансово-кредитним установам здійснення конкурсного відбору пріоритетних інноваційних проєктів із пріоритетних галузевих напрямів інноваційної діяльності і здійснення фінансової підтримки цих проєктів у межах коштів, передбачених законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

#### **Стаття 10. Повноваження Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування у сфері інноваційної діяльності**

1. Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві державні адміністрації (у межах делегованих їм органами місцевого самоврядування повноважень) відповідно до їх компетенції:

розробляють проєкти регіональних інноваційних програм і подають їх для затвердження відповідно Верховній Раді Автономної Республіки Крим, обласним і районним радам;

вживають заходів щодо виконання регіональних інноваційних програм;

сприяють інноваційній діяльності у своєму регіоні і створенню сучасної інфраструктури у цій сфері;

залучають підприємства, установи і організації, розташовані на підпорядкованій їм території, за їх згодою, до розв'язання проблем інноваційного розвитку регіонів;

доручають державним інноваційним фінансово-кредитним установам (їх регіональним відділенням) проведення конкурсного відбору інноваційних проєктів регіональних інноваційних програм і здійснення їх фінансової підтримки у межах коштів, передбачених у бюджеті Автономної Республіки Крим і обласних та районних бюджетах;

подають пропозиції спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності стосовно включення інноваційних проєктів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування із державного бюджету.

2. Виконавчі органи місцевого самоврядування відповідно до їх компетенції:

розробляють проєкти місцевих інноваційних програм і подають їх для затвердження відповідним місцевим радам;

вживають заходів щодо виконання місцевих інноваційних програм; залучають підприємства, установи і організації, розташовані на підпорядкованій їм території, за їх згодою, до розв'язання проблем інноваційного розвитку населених пунктів;

доручають державним інноваційним фінансово-кредитним установам (їх регіональним відділенням) або комунальним інноваційним фінансово-кредитним установам проведення конкурсного відбору інноваційних проєктів місцевих інноваційних програм і здійснення фінансової підтримки цих проєктів у межах коштів, передбачених у відповідному місцевому бюджеті;

готують і подають відповідним місцевим радам пропозиції щодо створення комунальних спеціалізованих інноваційних фінансово-кредитних установ для фінансової підтримки місцевих інноваційних програм;

подають пропозиції спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності стосовно включення інноваційних проєктів за місцевими програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування із державного бюджету через державні інноваційні фінансово-кредитні установи.

#### **Стаття 11. Державний контроль у сфері інноваційної діяльності**

1. Державний контроль у сфері інноваційної діяльності здійснюється для забезпечення дотримання всіма її суб'єктами вимог законодавства щодо інноваційної діяльності.

2. Державний контроль у сфері інноваційної діяльності здійснюється: а) спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності;

б) Верховною Радою Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування у межах їх повноважень;

в) щодо визначених статтями розділу V цього Закону особливостей оподаткування — Державною податковою адміністрацією України.

### **Розділ III**

#### **Правовий режим інноваційних проєктів, продуктів і продукції, інноваційних підприємств та державна реєстрація інноваційних проєктів**

#### **Стаття 12. Інноваційний проєкт**

1. Інноваційним визнається проєкт, яким передбачаються розробка, виробництво і реалізація інноваційного продукту і (або) інноваційної продукції, що відповідають вимогам статей 14 і 15 цього Закону.

2. Передбачена цим Законом державна підтримка реалізації інноваційного проєкту надається за умови його державної реєстрації.

3. Державна реєстрація інноваційного проєкту здійснюється за ініціативою суб'єкта інноваційної діяльності відповідно до положень статті 13 цього Закону.

#### **Стаття 13. Державна реєстрація інноваційних проєктів**

1. Державна реєстрація інноваційних проєктів здійснюється у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

2. Державну реєстрацію інноваційних проєктів здійснює, за поданням суб'єктів інноваційної діяльності, спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності. Цей орган веде Державний реєстр інноваційних проєктів.

3. Необхідною умовою занесення проєкту до Державного реєстру інноваційних проєктів є його кваліфікування. Для кваліфікування інноваційних проєктів спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності визначає окремий підрозділ (далі — Установа).

4. Установа може мати регіональні відділення в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі.

5. Установа для кваліфікування інноваційних проєктів організує проведення експертизи прийнятих до розгляду проєктів. Експертиза при кваліфікуванні інноваційних проєктів виконується за рахунок

коштів суб'єктів інноваційної діяльності, які заявляють проекти на державну реєстрацію, і відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну експертизу» (51/95-ВР).

6. Проекти, що визнані за результатами експертизи інноваційними, заносяться спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності до Державного реєстру інноваційних проектів.

Інноваційні проекти з пріоритетних напрямів інноваційної діяльності, затверджених Верховною Радою України, визнаються Установою пріоритетними інноваційними проектами.

7. Інформація про занесення інноваційного проекту до Державного реєстру інноваційних проектів публікується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності у його бюлетені.

8. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності видає суб'єкту інноваційної діяльності свідоцтво про державну реєстрацію інноваційного проекту. Форма свідоцтва затверджується Кабінетом Міністрів України.

9. Свідоцтво про державну реєстрацію інноваційного проекту є чинним протягом трьох років від дати його видачі. Після завершення цього строку державна реєстрація інноваційного проекту і відповідний запис у Державному реєстрі інноваційних проектів анулюються. Інформація про це публікується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності у його бюлетені.

10. Державна реєстрація інноваційного проекту не передбачає будь-яких зобов'язань щодо бюджетного кредитування його виконання чи іншої державної фінансової підтримки.

11. Строк розгляду Установою проекту, поданого для державної реєстрації як інноваційного, не повинен перевищувати шість місяців від дати його прийняття.

12. Особливості експертизи і державної реєстрації інноваційних проектів, на які поширюються положення Закону України «Про державну таємницю» (3855-12), визначаються спеціальним Положенням.

13. У разі незгоди суб'єкта інноваційної діяльності чи будь-якої іншої фізичної або юридичної особи з рішенням щодо кваліфікації інноваційного проекту і (або) з його державною реєстрацією ці акти можуть бути оскаржені до суду (господарського суду).

14. Установа несе відповідальність за повноту і достовірність експертизи і за збереження конфіденційної інформації, пов'язаної з інноваційними проектами.

15. Неправомірні кваліфікація і державна реєстрація проекту як інноваційного тягнуть за собою відповідальність згідно із законом.

16. Правопорушеннями при кваліфікуванні і державній реєстрації інноваційних проектів вважаються:

- а) прийняття рішення про кваліфікування інноваційного проекту і його державну реєстрацію без проведення експертизи;
- б) фальсифікація висновків експертизи;
- в) вчинення дій, що перешкоджають проведенню експертизи;
- г) умисне примушування або створення для експертів чи експертних комісій обставин, які зумовлюють необ'єктивне проведення експертизи;
- д) переслідування експертів за підготовлені ними висновки, несприятливі для тієї чи іншої особи чи організації;

е) залучення до експертизи посадових осіб та фахівців, безпосередньо заінтересованих у результатах експертизи;

е) розголошення конфіденційної інформації, пов'язаної з розгляданими інноваційними проектами.

## Стаття 14. Інноваційний продукт

1. Інноваційний продукт є результатом виконання інноваційного проекту і науково-дослідною і (або) дослідно-конструкторською розробкою нової технології (в тому числі — інформаційної) чи продукції з виготовленням експериментального зразка чи дослідної партії і відповідає таким вимогам:

а) він є реалізацією (впровадженням) об'єкта інтелектуальної власності (винаходу, корисної моделі, промислового зразка, топографії інтегральної мікросхеми, селекційного досягнення тощо), на які виробник продукту має державні охоронні документи (патенти, свідоцтва) чи одержані від власників цих об'єктів інтелектуальної власності ліцензії, або реалізацією (впровадженням) відкриттів. При цьому використаний об'єкт інтелектуальної власності має бути визначальним для даного продукту;

б) розробка продукту підвищує вітчизняний науково-технічний і технологічний рівень;

в) в Україні цей продукт вироблено (буде вироблено) вперше, або якщо не вперше, то порівняно з іншим аналогічним продуктом, представленим на ринку, він є конкурентоспроможний і має суттєво вищі техніко-економічні показники.

2. Рішення про кваліфікування продукту інноваційним приймає Установа чи її регіональне відділення за результатами експертизи.

## Стаття 15. Інноваційна продукція

1. Інноваційною може бути визнана продукція, яка відповідає таким вимогам:

а) вона є результатом виконання інноваційного проекту;

б) така продукція виробляється (буде вироблена) в Україні вперше, або якщо не вперше, то порівняно з іншою аналогічною продукцією, представленою на ринку, є конкурентоспроможною і має суттєво вищі техніко-економічні показники.

2. Інноваційна продукція може бути результатом тиражування чи застосування інноваційного продукту.

3. Інноваційною продукцією може бути визнано інноваційний продукт, якщо він не призначений для тиражування.

4. Рішення про кваліфікування продукції інноваційною приймає Установа чи її регіональне відділення за результатами експертизи.

## Стаття 16. Інноваційні підприємства

1. Інноваційним підприємством визнається підприємство (об'єднання підприємств) будь-якої форми власності, якщо більше ніж 70 відсотків обсягу його продукції (у грошовому вимірі) за звітний податковий період є інноваційні продукти і (або) інноваційна продукція.

2. Інноваційне підприємство може функціонувати у вигляді інноваційного центру, бізнес-інкубатора, технополісу, технопарку тощо.

(Частина третю статті 16 виключено на підставі Закону №2505-IV (2505-15) від 25.03.2005 р.)

## Розділ IV

### Фінансова підтримка інноваційної діяльності

#### Стаття 17. Види фінансової підтримки інноваційної діяльності

1. Суб'єктам інноваційної діяльності для виконання ними інноваційних проектів може бути надана фінансова підтримка шляхом:

а) повного безвідсоткового кредитування (на умовах інфляційної індексації) пріоритетних інноваційних проектів за рахунок коштів Державного бюджету України, коштів бюджету Автономної Республіки Крим та коштів місцевих бюджетів;

б) часткового (до 50%) безвідсоткового кредитування (на умовах інфляційної індексації) інноваційних проектів за рахунок коштів Державного бюджету України, коштів бюджету Автономної Республіки Крим та коштів місцевих бюджетів за умови залучення до фінансування проекту решти необхідних коштів виконавця проекту і (або) інших суб'єктів інноваційної діяльності;

в) повної чи часткової компенсації (за рахунок коштів Державного бюджету України, коштів бюджету Автономної Республіки Крим та коштів місцевих бюджетів) відсотків, сплачуваних суб'єктами інноваційної діяльності комерційним банкам та іншим фінансово-кредитним установам за кредитування інноваційних проектів;

г) надання державних гарантій комерційним банкам, що здійснюють кредитування пріоритетних інноваційних проектів;

д) майнового страхування реалізації інноваційних проектів у страховиків відповідно до Закону України «Про страхування» (85/96-ВР).

2. Фінансова підтримка інноваційної діяльності за рахунок Державного бюджету України, бюджету Автономної Республіки Крим, місцевих бюджетів надається у межах коштів, передбачених відповідними бюджетами.

#### Стаття 18. Джерела фінансування інноваційної діяльності

1. Джерелами фінансової підтримки інноваційної діяльності є:

а) кошти Державного бюджету України;

б) кошти місцевих бюджетів і кошти бюджету Автономної Республіки Крим;

в) власні кошти спеціалізованих державних і комунальних інноваційних фінансово-кредитних установ;

г) власні чи запозичені кошти суб'єктів інноваційної діяльності;

д) кошти (інвестиції) будь-яких фізичних і юридичних осіб;

е) інші джерела, не заборонені законодавством України.

#### Стаття 19. Державні інноваційні фінансово-кредитні установи

1. Для здійснення фінансової підтримки інноваційної діяльності суб'єктів господарювання різних форм власності Кабінет Міністрів України за поданням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності створює спеціалізовані державні небанківські інноваційні фінансово-кредитні установи.

2. Державна інноваційна фінансово-кредитна установа підпорядковується спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності і діє на основі Положення (Статуту), що затверджується Кабінетом Міністрів України.

3. Кошти Державної інноваційної фінансово-кредитної установи формуються за рахунок коштів Державного бюджету України, визначених законом про Державний бюджет України на відповідний рік, залучених згідно з чинним законодавством вітчизняних та іноземних інвестицій юридичних та фізичних осіб, добровільних внесків юридичних та фізичних осіб, від власної чи спільної фінансово-господарської діяльності та інших джерел, не заборонених законодавством України.

4. Державна інноваційна фінансово-кредитна установа за рахунок коштів Державного бюджету України може надавати суб'єктам інноваційної діяльності для реалізації ними інноваційних проектів фінансову підтримку, види якої передбачені статтею 17 цього Закону.

Кошти від повернення виданих Державною інноваційною фінансово-кредитною установою суб'єктам інноваційної діяльності кредитів за рахунок коштів Державного бюджету України зараховуються до спеціального фонду Державного бюджету України і використовуються для надання фінансової інноваційної підтримки, якщо законом про Державний бюджет України не встановлено інше. Кошти Державної інноваційної фінансово-кредитної установи, одержані нею з бюджету Автономної Республіки Крим чи із обласних і районних бюджетів відповідно до абзацу шостого частини першої статті 10 цього Закону, витрачаються нею виключно для фінансування відповідних регіональних чи місцевих інноваційних програм і проектів.

Кошти Державної інноваційної фінансово-кредитної установи, що формуються за рахунок добровільних внесків юридичних та фізичних осіб, від власної чи спільної фінансово-господарської діяльності та інших джерел, не заборонених законодавством України, можуть витрачатися нею як на всі перераховані у статті 17 цього Закону види інвестування інноваційної діяльності, так і на інші види інвестування, передбачені Положенням (Статутом).

5. Для отримання фінансової підтримки суб'єкти інноваційної діяльності, інноваційні проекти яких занесені до Державного реєстру інноваційних проектів, подають до Державної інноваційної фінансово-кредитної установи (її регіональних відділень)

інноваційні проекти та всі необхідні документи, перелік яких визначається нею.

6. Державна інноваційна фінансово-кредитна установа організовує на конкурсних засадах у порядку, що визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності, відбір інноваційних проектів для їх фінансової підтримки. Конкурсні відбори інноваційних проектів здійснюються на засадах прозорості, відкритості, гласності.

7. Суб'єкт інноваційної діяльності, інноваційний проект якого пройшов конкурсний відбір, залежно від встановленого конкурсною процедурою рейтингу може отримати від Державної інноваційної фінансово-кредитної установи один чи кілька передбачених статтею 17 цього Закону видів фінансової підтримки.

8. Фінансова підтримка Державною інноваційною фінансово-кредитною установою інноваційних проектів шляхом надання кредитів чи передавання майна у лізинг здійснюється за умови наявності гарантій повернення коштів у вигляді застави майна, договору страхування, банківської гарантії, договору поруки тощо.



9. Державна інноваційна фінансово-кредитна установа здійснює супроводження реалізації інноваційних проектів, які нею фінансуються, та контролює цільове використання суб'єктами інноваційної діяльності наданих нею коштів.

10. Фінансова підтримка реалізації інноваційних проектів може надаватися Державною інноваційною фінансово-кредитною установою у формі послідовних траншів за результатами контролю ходу виконання проектів.

11. Державна інноваційна фінансово-кредитна установа подає у засобах масової інформації щорічний звіт про фінансування нею інноваційних проектів та результатів їх виконання, а також періодично інформує громадськість про:

результати конкурсного відбору інноваційних проектів для державної фінансової підтримки і вид наданої фінансової підтримки;

результати контролю виконання фінансованих інноваційних проектів; завершені інноваційні проекти та проекти, яким продовжені терміни їх реалізації із зазначенням причин;

повернення раніше наданих кредитів.

Інформування щодо інноваційних проектів, на які поширюються положення Закону України «Про державну таємницю» (3855-12), здійснюється з урахуванням цього Закону.

## **Стаття 20. Комунальні інноваційні фінансово-кредитні установи**

1. Для здійснення фінансової підтримки місцевих інноваційних програм органи місцевого самоврядування можуть створювати комунальні спеціалізовані небанківські інноваційні фінансово-кредитні установи і підпорядковувати їх виконавчим органам місцевого самоврядування.

2. Комунальні інноваційні фінансово-кредитні установи діють на основі положень (статутів) про них, що розробляються і затверджуються органами місцевого самоврядування.

3. Кошти комунальної інноваційної фінансово-кредитної установи формуються за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету, залучених вітчизняних та іноземних інвестицій юридичних та фізичних осіб, добровільних внесків юридичних та фізичних осіб, власної чи спільної фінансово-господарської діяльності та інших джерел, не заборонених законодавством України.

4. Комунальна інноваційна фінансово-кредитна установа за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету може надавати суб'єктам інноваційної діяльності для реалізації ними інноваційних проектів фінансову підтримку, види якої передбачені статтею 17 цього Закону.

Кошти комунальної інноваційної фінансово-кредитної установи, що формуються за рахунок залучених вітчизняних та іноземних інвестицій фізичних і юридичних осіб, добровільних внесків юридичних та фізичних осіб, від власної чи спільної фінансово-господарської діяльності та інших джерел, не заборонених законодавством України, можуть витрачатися нею як на всі перераховані у статті 17 цього Закону види інвестування інноваційної діяльності, так і на інші види інвестування, передбачені Положенням (Статутом).

5. Для отримання фінансової підтримки суб'єкти інноваційної діяльності, інноваційні проекти яких занесені до Державного реєстру інноваційних проектів, подають до комунальної інноваційної фінансо-

во-кредитної установи інноваційні проекти та всі необхідні документи, перелік яких визначається цією установою.

6. Комунальна інноваційна фінансово-кредитна установа організовує конкурсний відбір інноваційних проектів для їх фінансової підтримки. Конкурсні відбори інноваційних проектів здійснюються на засадах прозорості, відкритості, гласності.

7. Суб'єкт інноваційної діяльності, інноваційний проект якого пройшов конкурсний відбір, залежно від встановленого конкурсною процедурою рейтингу може отримати від комунальної інноваційної фінансово-кредитної установи один чи кілька передбачених статтею 17 цього Закону видів фінансової підтримки.

8. Фінансова підтримка комунальною інноваційною фінансово-кредитною установою інноваційних проектів шляхом надання кредитів чи передавання майна у лізинг здійснюється за умови наявності гарантій повернення коштів у вигляді застави майна, договору страхування, банківської гарантії, договору поруки тощо.

9. Комунальна інноваційна фінансово-кредитна установа здійснює супроводження реалізації інноваційних проектів, які нею фінансуються, та контролює цільове використання суб'єктами інноваційної діяльності наданих нею коштів.

10. Фінансова підтримка реалізації інноваційних проектів може надаватися комунальною інноваційною фінансово-кредитною установою у формі послідовних траншів за результатами контролю ходу виконання проектів.

11. Комунальна інноваційна фінансово-кредитна установа подає у місцевих засобах масової інформації щорічний звіт щодо профінансованих нею інноваційних проектів та результатів їх виконання, а також періодично інформує громадськість про:

результати конкурсного відбору інноваційних проектів для фінансової підтримки і вид наданої фінансової підтримки;

результати контролю виконання фінансованих інноваційних проектів; завершені інноваційні проекти та проекти, яким продовжені терміни їх реалізації із зазначенням причин;

повернення раніше наданих кредитів.

Інформування щодо інноваційних проектів, на які поширюються положення Закону України «Про державну таємницю» (3855-12), здійснюється з урахуванням цього Закону.

## **Розділ V. Особливості в оподаткуванні та митному регулюванні інноваційної діяльності** **(Статтю 21 виключено на підставі Закону №2505-IV (2505-15) від 25.03.2005 р.)** **(Статтю 22 виключено на підставі Закону №2505-IV( 2505-15) від 25.03.2005 р.)**

## **Розділ VI. Міжнародне співробітництво у сфері інноваційної діяльності**

### **Стаття 23. Міжнародні договори про співробітництво у сфері інноваційної діяльності**

1. Якщо міжнародними договорами, учасником яких є Україна і згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, вста-



новлені інші правила, ніж ті, що передбачені законодавством України у сфері інноваційної діяльності, застосовуються правила міжнародних договорів.

## Розділ VII. Прикінцеві положення

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування, крім частини третьої статті 16, статей 21 та 22, які набирають чинності з 1 січня 2003 року. Передбачені пунктом 3 розділу VII «Прикінцеві положення» зміни до законів України набирають чинності з 1 січня 2003 року.

2. Кабінету Міністрів України у шестимісячний строк з дня опублікування цього Закону привести свої нормативно-правові акти у відповідність з цим Законом і подати Верховній Раді України пропозиції щодо внесення відповідних змін до законів України.

(Пункт 3 розділу VII виключено на підставі Закону №2505-IV (2505-15) від 25.03.2005 р.)

*Президент України Л.КУЧМА  
м. Київ, 4 липня 2002 року  
№40-IV*

## Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності

*Затверджене  
наказом Міністерства освіти  
і науки України  
від 07.11.2000 р. №522*

Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про освіту» (1060-12), «Про загальну середню освіту» (651-14), «Про наукову і науково-технічну діяльність» (1977-12), «Про авторське право і суміжні права» (3792-12), «Про науково-технічну інформацію» (3322-12), «Про наукову і науково-технічну експертизу» (51/95-ВР), з метою впорядкування інноваційної освітньої діяльності у системі освіти (далі — інноваційна освітня діяльність).

### 1. Загальні положення

1.1. Інноваційною освітньою діяльністю є розробка, розповсюдження та застосування освітніх інновацій.

1.2. Освітніми інноваціями (далі — інновація) є вперше створені, вдосконалені або застосовані освітні, дидактичні, виховні, управлінські системи, їх компоненти, що суттєво поліпшують результати освітньої діяльності.

1.3. Інноваційна освітня діяльність здійснюється на всеукраїнському, регіональному рівнях та на рівні окремого навчального закладу. Рівень інноваційної освітньої діяльності визначається її змістом (розробка, розповсюдження чи застосування інновації), а також масштабною зміни, що вноситься у систему освіти внаслідок застосування запропонованої інновації.

1.4. Інноваційна освітня діяльність всеукраїнського рівня може здійснюватись у системі освіти України. Вона передбачає апробацію інновацій та експериментальну перевірку продуктивності і можливості застосування у системі освіти:

- освітніх, дидактичних систем;
- державних стандартів освіти, базового компонента змісту дошкільної освіти, інваріантної складової змісту загальної середньої освіти, змісту професійно-технічної освіти, нормативної частини змісту вищої, післядипломної освіти.

1.5. Інноваційна освітня діяльність регіонального рівня може здійснюватись у системі освіти окремого регіону (Автономної Республіки Крим, області, міст Києва або Севастополя) і передбачає:

- апробацію інновацій, розроблених у ході експериментів регіонального рівня;
- експериментальну перевірку продуктивності і можливості застосування інновацій (крім тих, що зазначені у п.1.4 цього Положення).

1.6. Інноваційна освітня діяльність на рівні окремого навчального закладу передбачає:

- застосування інновацій;
- експериментальну перевірку продуктивності і можливості застосування інновацій (крім тих, що зазначені у п.1.4 цього Положення) у вищих навчальних закладах, закладах післядипломної освіти.

1.7. Умовами здійснення інноваційної освітньої діяльності є:

- дотримання майнових і немайнових прав фізичних та юридичних осіб, які ведуть інноваційну освітню діяльність, учасників навчально-виховного процесу, збереження їх життя і здоров'я;
- дотримання фізичними та юридичними особами, які ведуть інноваційну освітню діяльність, своїх майнових і немайнових зобов'язань, вимог державних стандартів освіти;
- готовність інноваційної освітньої діяльності;
- готовність керівників та працівників дошкільних закладів освіти, навчальних закладів, органів управління освітою до інноваційної освітньої діяльності;
- економія ресурсів, потрібних для здобуття освіти, здійснення освітньої діяльності та управління освітою.

### 2. Розробка інновацій у системі освіти

2.1. Розробка інновацій у системі освіти передбачає їх опис і перевірку продуктивності та можливості застосування шляхом постановки формувального експерименту.

2.2. Описом інновації є обґрунтування запропонованих ідей та підходів, чітке і повне розкриття їх змісту.

2.3. Формувальним експериментом у системі освіти (далі — експеримент) є науково поставлене, кероване перетворення освітньої практики в умовах, спеціально створених на основі нових ідей та підходів.

2.4. Відповідно до пунктів 1.3–1.6 цього Положення у системі освіти проводяться експерименти всеукраїнського, регіонального рівнів та експерименти в окремому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти.

2.5. Інноваційна ініціатива

2.5.1. З інноваційною ініціативою може виступити фізична або юридична особа (особи), що виявляє намір удосконалити або оновити ос-

вітню практику, експериментально перевірити продуктивність і можливість застосування нових ідей та підходів у системі освіти.

2.5.2. Інноваційна ініціатива може виявлятися шляхом:

- погодження питань проведення експерименту в окремому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти з його керівником, органами громадського самоврядування;
- складання заявки на проведення експерименту всеукраїнського або регіонального рівня та її подання до відповідного органу управління освітою.

Інноваційна ініціатива наукового працівника (працівників) або науково-дослідної установи (далі — наукової установи) Академії педагогічних наук України (далі — АПН України) може виявлятися шляхом складання заявки на проведення експерименту всеукраїнського рівня та її подання до Президії АПН України.

2.5.3. Заявка має містити:

- інформацію про її автора (авторів), за потреби – про наукового керівника експерименту (адреса, телефон, місце роботи, посада, кваліфікаційна категорія, педагогічне, вчене звання, науковий ступінь);
- формулювання теми дослідно-експериментальної роботи;
- визначення мети і завдань, гіпотези дослідно-експериментальної роботи;
- опис інновації;
- визначення термінів та етапів проведення експерименту;
- визначення бази проведення експерименту (перелік дошкільних закладів освіти, навчальних закладів);
- опис наявного і потрібного забезпечення експерименту (організаційного, науково-методичного, дидактичного, кадрового, матеріально-технічного, фінансового), його кошторис;
- пропозиції щодо змісту і термінів здійснення контролю за ходом експерименту.

До заявки додаються:

- підтвердження згоди на проведення експерименту дошкільних закладів освіти, навчальних закладів, а також органів управління освітою, засновників, яким вони безпосередньо підпорядковані (листи до органу управління освітою, що розглядає заявку, або до АПН України);
- експериментальні навчальні плани, програми, книги (іх рукописи), за якими здійснюватиметься навчально-виховний процес;
- інші експериментальні матеріали.

2.5.4. Форма заявки встановлюється органом управління освітою, до якого вона подається, або Президією АПН України.

2.5.5. Заявка на проведення експерименту всеукраїнського рівня подається до Міністерства освіти і науки України (далі — Міністерство освіти і науки).

До Міністерства освіти і науки подаються також експериментальні навчальні плани, програми виховання та навчання дітей у дошкільних закладах освіти, програми з предметів інваріантної складової змісту загальної середньої освіти, змісту професійно-технічної освіти, дисциплін нормативної частини змісту вищої та післядипломної освіти, навчальні книги.

Заявка на проведення експерименту всеукраїнського рівня науково-працівника (працівників) або наукової установи АПН України може подаватися до Президії АПН України.

2.5.6. Заявка на проведення експерименту регіонального рівня подається до Міністерства освіти Автономної Республіки Крим (далі — Міносвіти Автономної Республіки Крим), відповідного управління освіти і науки обласної, Київської або Севастопольської міських державних адміністрацій.

2.5.7. Експертиза заявки на проведення експерименту всеукраїнського рівня, експериментальних матеріалів здійснюється відповідною комісією Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки (далі — Науково-методична рада).

Експертиза заявки на проведення експерименту всеукраїнського рівня науково-працівника (працівників) або наукової установи АПН України, що подається до її Президії, здійснюється АПН України.

2.5.8. Експертиза заявки на проведення експерименту регіонального рівня здійснюється експертною комісією, що утворюється органом управління освітою, до якого подається заявка.

2.5.9. Експертиза заявки, експериментальних матеріалів здійснюється у порядку, установленому Міністерством освіти і науки.

2.5.10. Експертиза заявки на проведення експерименту всеукраїнського рівня науково-працівника (працівників) або наукової установи АПН України, поданої до її Президії, здійснюється у порядку, установленому АПН України.

2.5.11. Термін розгляду заявки становить не більше трьох місяців від дати її надходження.

2.5.12. Згідно з висновками експертизи заявки її автор може:

- доопрацювати заявку та експериментальні матеріали, що додаються до неї;
- подати доопрацьовану заявку до відповідного органу управління освітою або до Президії АПН України для проведення її повторної експертизи.

2.5.13. Автор заявки може оскаржити висновки експертизи у Міністерстві освіти і науки. У цьому разі відповідний орган управління освітою створює експертну комісію у новому складі для повторного розгляду відхиленої заявки.

У разі повторного відхилення заявки її подальша експертиза не проводиться.

2.5.14. Термін повторного розгляду заявки становить не більше трьох місяців від дати її надходження.

2.5.15. Орган управління освітою може виявити інноваційну ініціативу шляхом складання галузевої або регіональної інноваційної програми.

2.5.16. Інноваційна програма визначає мету, завдання, об'єкти, зміст, етапи, учасників та прогнозовані результати інноваційної освітньої діяльності.

2.5.17. Орган управління освітою забезпечує обговорення інноваційної програми громадськістю та організовує її виконання.

2.6. Прийняття рішення про організацію та проведення експерименту

2.6.1. Рішення про організацію та проведення експерименту всеукраїнського рівня приймає Міністерство освіти і науки.

2.6.2. Рішення про організацію та проведення експерименту регіонального рівня приймає Міністерство Автономної Республіки Крим, відповідне управління освіти і науки обласної, Київської або Севастопольської міських державних адміністрацій.

2.6.3. Рішення про організацію та проведення експерименту всеукраїнського або регіонального рівня приймається на підставі висновків експертизи заявки.

Рішення про організацію та проведення експерименту всеукраїнського рівня може прийматися на підставі відповідного подання Президії АПН України. До подання додаються:

- програма дослідно-експериментальної роботи;
- кошторис експерименту;
- пропозиції щодо бази його проведення;
- підтвердження згоди на проведення експерименту дошкільних закладів освіти, навчальних закладів та органів управління освітою, засновників, яким вони безпосередньо підпорядковані;
- експериментальні навчальні плани, програми, книги (їх рукописи), за якими здійснюватиметься навчально-виховний процес, інші експериментальні матеріали;
- пропозиції щодо змісту і термінів здійснення контролю за ходом експерименту.

2.6.4. Після отримання висновку експертної комісії про доцільність проведення експерименту автор заявки подає програму дослідно-експериментальної роботи на затвердження до відповідного органу управління освітою або до Президії АПН України.

2.6.5. Після отримання висновку експертної комісії про доцільність проведення експерименту або відповідного подання Президії АПН України орган управління освітою:

- а) спільно з автором заявки або АПН України визначає:
  - базу проведення експерименту (за погодженням з дошкільними закладами освіти, навчальними закладами, де передбачається провести експеримент);
  - характер і межі змін у їх діяльності, навчально-виховному процесі;
  - терміни проведення експерименту;
  - кошторис експерименту;
  - осіб, відповідальних за проведення експерименту і його результати, їх повноваження щодо контролю за ходом дослідно-експериментальної роботи;
- б) виділяє потрібні для проведення експерименту кошти, за потреби спільно з автором заявки залучає юридичних та фізичних осіб, що здійснюватимуть фінансове, матеріально-технічне, інформаційне забезпечення експерименту;
- в) за потреби погоджує питання фінансування, матеріально-технічного забезпечення експерименту з іншими органами державної виконавчої влади, відповідними місцевими органами управління освітою, засновниками дошкільних закладів освіти, навчальних закладів;
- г) за потреби укладає угоди з:
  - автором заявки, науковим керівником експерименту, виконавцями дослідно-експериментальної роботи;
  - юридичними та фізичними особами, що забезпечуватимуть експеримент.

2.6.6. На підставі висновків експертизи заявки, домовленостей та укладених угод або подання Президії АПН України відповідний орган управління освітою видає Наказ про організацію та проведення експерименту всеукраїнського або регіонального рівня (за потреби — спільний з іншими органами державної виконавчої влади). Цим Наказом дається дозвіл на проведення експерименту, затверджуються програма дослідно-експериментальної роботи і кошторис експерименту, надається статус експериментальних дошкільним закладам освіти, навчальним закладам, а також установлюються:

- база проведення експерименту;
- юридичні та фізичні особи, що забезпечуватимуть експеримент;
- обсяги та джерела фінансування експерименту;
- особи, відповідальні за проведення і результати експерименту, їх повноваження щодо контролю за ходом дослідно-експериментальної роботи;
- порядок звітування про хід і результати дослідно-експериментальної роботи.

За потреби цим Наказом:

- затверджуються експериментальні навчальні плани, індивідуальні штатні розписи експериментальних дошкільних закладів освіти, навчальних закладів;
- дається дозвіл на використання у навчально-виховному процесі експериментальних навчальних програм, книг, інших матеріалів, що пройшли відповідну експертизу.

До Наказу додаються:

- програма дослідно-експериментальної роботи і кошторис експерименту;
- перелік дошкільних закладів освіти, навчальних закладів, яким надається статус експериментальних;
- форма звіту про хід і результати експерименту.

2.6.7. Дошкільним закладам освіти, навчальним закладам, на базі яких проводитиметься експеримент, надається статус експериментальних відповідного рівня.

2.6.8. Статус експериментального не змінює підпорядкування, тип, рівень акредитації, форму власності дошкільного закладу освіти, навчального закладу.

2.6.9. На період проведення експерименту відповідний орган управління освітою надає автору заявки, експериментальним дошкільним закладам освіти, навчальним закладам, а також органам управління освітою, засновникам, яким вони безпосередньо підпорядковані, право вносити передбачені програмою дослідно-експериментальної роботи зміни у:

- зміст освіти;
- методи, форми організації навчання та виховання;
- організацію навчально-виховного процесу, режим роботи дошкільних закладів освіти, навчальних закладів;
- систему управління дошкільним закладом освіти, навчальним закладом;
- штатний розпис (право вводити додаткові штатні одиниці);
- форми комплектування, підготовки та перепідготовки кадрів, оплати їх праці (право встановлювати доплати до посадових окладів і ставок працівникам, які виконують експериментальну роботу).

За потреби відповідні рішення погоджуються з органами управління освітою, засновниками, яким безпосередньо підпорядковані експериментальні дошкільні заклади освіти, навчальні заклади.

2.6.10. Рішення про організацію та проведення експерименту в окремому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти приймає його керівник або органи громадського самоврядування.

#### 2.7. Проведення експерименту

2.7.1. Експеримент всеукраїнського або регіонального рівня проводиться за Наказом органу управління освітою відповідно до Затвердженої цим Наказом програми дослідно-експериментальної роботи.

2.7.2. Експеримент в окремому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти проводиться за рішенням його керівника або органів громадського самоврядування відповідно до чинного законодавства.

2.7.3. Поточний контроль за ходом експерименту всеукраїнського або регіонального рівня в межах своїх повноважень здійснюють керівники експериментальних дошкільних закладів освіти, навчальних закладів та органи управління освітою, засновники, яким вони безпосередньо підпорядковані.

2.7.4. Загальний контроль за ходом експерименту всеукраїнського або регіонального рівня здійснює орган управління освітою, що видав Наказ про його проведення.

Загальний контроль за ходом експерименту, що проводиться за Наказом, виданим на підставі відповідного подання Президії АПН України, здійснюється Міністерством освіти і науки спільно з АПН України.

Орган управління освітою, Президія АПН України:

- заслуховує звіти автора заявки та наукового керівника експерименту про хід і результати дослідно-експериментальної роботи;
- проводить експертизу результатів експерименту, розроблених за його підсумками інновацій.

2.8. Прийняття рішень про розширення бази, внесення змін до програми дослідно-експериментальної роботи, припинення, завершення експерименту

2.8.1. Рішення про розширення бази, внесення змін до програми дослідно-експериментальної роботи, припинення, завершення експерименту всеукраїнського або регіонального рівня приймає орган управління освітою, що видав Наказ про його організацію та проведення.

2.8.2. Рішення про розширення бази експерименту може прийматися у разі, якщо отримані результати дослідно-експериментальної роботи потребують додаткової перевірки.

2.8.3. Рішення про внесення змін до програми дослідно-експериментальної роботи, припинення експерименту можуть прийматися у разі:

- невиконання Наказу про організацію та проведення експерименту, програми дослідно-експериментальної роботи;
- отримання негативних результатів експерименту;
- недотримання виконавцями дослідно-експериментальної роботи визначених цим Положенням умов здійснення інноваційної освітньої діяльності.

2.8.4. Ініціювати розширення бази експерименту всеукраїнського або регіонального рівня може автор заявки (за потреби — спільно з науковим керівником експерименту).

2.8.5. Ініціювати внесення змін до програми дослідно-експериментальної роботи, припинення експерименту можуть:

- орган управління освітою, що видав Наказ про організацію та проведення експерименту всеукраїнського або регіонального рівня;
- АПН України (щодо експерименту, що проводиться за Наказом, виданим на підставі відповідного подання Президії АПН України);
- орган управління освітою, засновники, яким безпосередньо підпорядкований експериментальний дошкільний заклад освіти, навчальний заклад;
- юридичні та фізичні особи, які ведуть дослідно-експериментальну роботу, забезпечують експеримент;
- учасники навчально-виховного процесу в дошкільних закладах освіти, навчальних закладах, де проводиться експеримент.

2.8.6. З обґрунтованими пропозиціями щодо розширення бази, внесення змін до програми дослідно-експериментальної роботи, припинення експерименту юридичні та фізичні особи можуть звертатися до:

- органу управління освітою, що видав Наказ про організацію та проведення експерименту всеукраїнського або регіонального рівня;
- Президії АПН України (щодо експерименту, що проводиться за Наказом, виданим на підставі її подання);
- органів управління освітою, засновників, яким безпосередньо підпорядковані експериментальні дошкільні заклади освіти, навчальні заклади;
- керівника, органів громадського самоврядування дошкільного закладу освіти, навчального закладу, де проводиться експеримент.

2.8.7. Відповідний орган управління освітою, Президія АПН України, засновники, керівник дошкільного закладу освіти, навчального закладу у двомісячний термін розглядають цю ініціативу, за потреби проводять експертизу ходу і результатів дослідно-експериментальної роботи.

2.8.8. Рішення про внесення змін до програми дослідно-експериментальної роботи, розширення бази, припинення, завершення експерименту приймаються на підставі висновків експертизи його ходу і результатів.

2.8.9. Експертиза ходу і результатів експерименту всеукраїнського або регіонального рівня здійснюється експертною комісією, що розглядала заявку на проведення цього експерименту, у порядку, установленому Міністерством освіти і науки.

Експертиза ходу і результатів експерименту всеукраїнського рівня, що проводиться за Наказом, виданим на підставі відповідного подання Президії АПН України, здійснюється АПН України в установленому нею порядку.

2.8.10. Експертиза підсумків експерименту всеукраїнського або регіонального рівня проводиться протягом трьох місяців після його завершення.

2.8.11. Для проведення експертизи ходу і результатів експерименту всеукраїнського або регіонального рівня, його підсумків, інновації автор заявки (за потреби — спільно з науковим керівником експерименту) складає і подає до відповідного органу управління освітою звіт про хід і результати дослідно-експериментальної роботи.

Звіт про хід і результати дослідно-експериментальної роботи, що проводиться за Наказом, виданим на підставі відповідного подання Президії АПН України, подається до АПН України.

2.8.12. Порядок звітування про хід і результати дослідно-експериментальної роботи встановлюється органом управління освітою, що видав Наказ про організацію та проведення експерименту.



Порядок звітування про хід і результати дослідно-експериментальної роботи, що проводилася за Наказом, виданим на підставі відповідного подання Президії АПН України, встановлюється АПН України.

2.8.13. Експертиза інновації, розробленої в ході експерименту в окремому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти, здійснюється відповідною комісією Науково-методичної ради протягом трьох місяців від дати її надходження до Міністерства освіти і науки в установленому ним порядку.

2.8.14. Автор заявки, інновації може оскаржити висновки експертизи ходу і результатів експерименту всеукраїнського або регіонального рівня, інновації у Міністерстві освіти і науки. У цьому разі відповідний орган управління освітою створює експертну комісію у новому складі для повторного розгляду ходу і результатів дослідно-експериментальної роботи, інновації. Її висновки є остаточними та оскарженню не підлягають.

2.8.15. Повторна експертиза ходу і результатів експерименту, інновації здійснюється у тримісячний термін від дати надходження відповідної скарги.

2.8.16. На підставі висновків експертизи ходу і результатів дослідно-експериментальної роботи, інновації або подання Президії АПН України відповідний орган управління освітою протягом місяця видає Наказ про розширення бази, припинення, завершення експерименту всеукраїнського, регіонального рівнів. Цим Наказом:

- обґрунтовується рішення про розширення бази, припинення або завершення експерименту;
- надається статус експериментальних дошкільним закладам освіти, навчальним закладам, що залучаються до проведення експерименту;
- знімається статус експериментальних із дошкільних закладів освіти, навчальних закладів, де проводився експеримент;
- оцінюються робота учасників експерименту.

2.8.17. Авторам заявок, науковим керівникам експериментів, педагогічним, науково-педагогічним, науковим, керівним працівникам системи освіти, які розробляють (розробили) інновації, може надаватися творча відпустка тривалістю до 3 місяців. Творча відпустка надається для складання звіту про результати дослідно-експериментальної роботи, написання монографічного дослідження, наукових праць, підручників, посібників, інших матеріалів.

2.8.18. Після завершення (припинення) експерименту відносини між його учасниками, у тому числі майнові, регулюються чинним законодавством та угодами, які вони уклали.

2.8.19. Право на інновації виникає, здійснюється, передається та охороняється відповідно до чинного законодавства.

### 3. Розповсюдження та застосування інновацій у системі освіти

3.1. Розповсюдженням інновацій у системі освіти є забезпечення доступу до них освітян шляхом:

- зберігання інформації про інновації;
- поширення інформації про інновації;
- підготовки освітян до застосування інновацій.

3.2. Інновації розповсюджуються у системі освіти за рішенням Міністерства освіти і науки.

3.3. Рішення про розповсюдження інновацій у системі освіти приймається за підсумками їх апробації.

3.4. Апробацією інновацій (далі — апробація) є масова перевірка доцільності їх застосування у системі освіти.

Апробація здійснюється шляхом вибіркового та керованого розповсюдження і застосування інновацій освітянами.

3.5. Апробації підлягають інновації, розроблені як у системі освіти України, так і в інших галузях народного господарства або за кордоном.

3.6. Апробація проводиться на всеукраїнському та регіональному рівнях.

3.7. Прийняття рішення про апробацію

3.7.1. Рішення про апробацію всеукраїнського рівня приймає Міністерство освіти і науки на підставі:

- висновків експертизи інновації;
- подання Президії АПН України про апробацію інновації, розробленої в ході експерименту, що проводився АПН України, а також інновації, розробленої в іншій галузі народного господарства України або за кордоном;
- подання Міністерства Автономної Республіки Крим, відповідного управління освіти і науки обласної, Київської або Севастопольської міських державних адміністрацій про апробацію інновації, розробленої в ході експерименту регіонального рівня.

3.7.2. Рішення про апробацію регіонального рівня приймає Міністерство Автономної Республіки Крим або управління освіти і науки обласної, Київської чи Севастопольської міських державних адміністрацій на підставі висновків експертизи інновації.

3.7.3. Після прийняття рішення про апробацію відповідний орган управління освітою:

- визначає її базу, обсяги фінансування;
- виділяє або залучає потрібні для організації та проведення апробації кошти;
- організовує виробництво потрібних для проведення апробації матеріалів;
- організовує підготовку освітян до проведення апробації;
- визначає осіб, відповідальних за проведення і результати апробації, їх повноваження щодо контролю за її ходом.

3.7.4. На підставі прийнятого рішення за наявності потрібних для апробації матеріалів і коштів відповідний орган управління освітою:

- за потреби укладає з автором інновації угоду, що регулюватиме відносини сторін з апробації;
- спільно з автором інновації готує рекомендації щодо організації та проведення апробації, узагальнення її підсумків;
- видає Наказ про апробацію.

Цим Наказом:

- встановлюються база і терміни проведення апробації;
- за потреби затверджується індивідуальний штатний розпис дошкільних закладів освіти, навчальних закладів, де проводитиметься апробація;
- затверджується кошторис апробації;
- визначаються особи, відповідальні за проведення та результати апробації, їх повноваження щодо контролю за її ходом;
- встановлюється порядок звітування про хід і результати апробації. До Наказу додаються:
- перелік дошкільних закладів освіти, навчальних закладів, де проводитиметься апробація;

- кошторис апробації (за потребою);
- рекомендації щодо організації та проведення апробації;
- форма звіту про хід і результати апробації.

### 3.8. Проведення апробації

3.8.1. Апробація проводиться за Наказом відповідного органу управління освітою згідно з рекомендаціями щодо її організації та проведення.

#### 3.8.2. Поточний контроль за ходом апробації здійснюють:

- керівники дошкільних закладів освіти, навчальних закладів, де проводиться апробація;
- органи управління освітою, засновники, яким вони безпосередньо підпорядковані.

3.8.3. Загальний контроль за ходом апробації здійснює орган управління освітою, що видав Наказ про її проведення.

### 3.9. Прийняття рішень про розширення бази, припинення апробації

3.9.1. Рішення про розширення бази, припинення апробації приймаються органом управління освітою, що видав Наказ про її проведення.

3.9.2. Рішення про розширення бази апробації може прийматися, якщо отримані результати апробації потребують додаткової перевірки.

#### 3.9.3. Рішення про припинення апробації може прийматися у разі:

- невиконання Наказу про апробацію;
- отримання незадовільних результатів апробації;
- недотримання учасниками апробації визначених цим Положенням умов здійснення інноваційної освітньої діяльності.

#### 3.9.4. Ініціювати розширення бази, припинення апробації можуть:

- автор інновації;
- орган управління освітою, що видав Наказ про апробацію;
- юридичні та фізичні особи, які проводять апробацію, здійснюють її забезпечення;
- учасники навчально-виховного процесу, керівники та працівники дошкільних закладів освіти, навчальних закладів, де проводиться апробація.

3.9.5. З обґрунтованими пропозиціями щодо розширення бази, припинення апробації юридичні та фізичні особи можуть звертатися до:

- керівників дошкільних закладів освіти, навчальних закладів, де проводиться апробація;
- органів управління освітою, засновників, яким вони безпосередньо підпорядковані;
- органу управління освітою, що видав Наказ про апробацію.

3.9.6. Орган управління освітою, що видав Наказ про апробацію, у двомісячний термін розглядає ініціативу з розширення бази або припинення апробації, за потреби здійснює узагальнення її поточних результатів.

3.9.7. Рішення про розширення бази, припинення апробації приймаються на підставі узагальнення її поточних результатів.

3.9.8. Узагальнення поточних результатів апробації здійснюється органом управління освітою, що видав Наказ про її проведення.

3.9.9. Узагальнення поточних результатів апробації здійснюється згідно з рекомендаціями про її організацію та проведення.

3.9.10. Узагальнення поточних результатів апробації всеукраїнського рівня здійснюється на підставі звітів про її хід і результати, що складаються Міносвіти Автономної Республіки Крим, управліннями освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

3.9.11. Узагальнення поточних результатів апробації регіонального рівня здійснюється на підставі звітів про її хід і результати, що складаються:

- керівниками дошкільних закладів освіти, навчальних закладів, де проводиться апробація;
- органами управління освітою, засновниками, яким безпосередньо підпорядковані навчальні заклади.

3.9.12. Звіти про хід і результати апробації подаються до органу управління освітою, що видав Наказ про її проведення.

3.9.13. Порядок звітування про хід і результати апробації встановлюється органом управління освітою, що видав Наказ про її проведення.

3.9.14. На підставі узагальнення поточних результатів апробації відповідний орган управління освітою протягом місяця готує Наказ про розширення бази або припинення апробації.

#### Цим Наказом:

- обґрунтовується рішення про розширення бази або припинення апробації;
- оцінюється робота учасників апробації;
- за потреби встановлюється можливість і доцільність застосування інновації освітянами.

3.10. Прийняття рішення про масове розповсюдження інновації у системі освіти

3.10.1. Рішення про масове розповсюдження інновації у системі освіти приймає Міністерство освіти і науки.

3.10.2. Рішення про масове розповсюдження інновації у системі освіти приймається на підставі висновків експертизи результатів її апробації.

3.10.3. Орган управління освітою, що видав Наказ про апробацію, у тримісячний термін після її завершення узагальнює результати апробації і подає матеріали на експертизу.

Міносвіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій подають матеріали з узагальнення результатів апробації до Міністерства освіти і науки.

3.10.4. Експертиза результатів апробації здійснюється протягом трьох місяців відповідною комісією Науково-методичної ради.

3.10.5. Експертиза результатів апробації здійснюється у порядку, установленому Міністерством освіти і науки.

3.10.6. За підсумками експертизи результатів апробації автору інновації може надаватися право:

- доопрацювати інновацію;
- подати доопрацьовану інновацію до Міністерства освіти і науки для проведення її повторної експертизи.

3.10.7. Автор інновації може оскаржити висновки експертизи результатів апробації у Міністерстві освіти і науки. У такому випадку Міністерство освіти і науки створює експертну комісію у новому складі для повторного розгляду результатів апробації.

Висновки повторної експертизи результатів апробації оскарженню не підлягають.

3.10.8. Повторна експертиза результатів апробації здійснюється у тримісячний термін від дати надходження відповідної скарги.

3.11. Зберігання інформації про інновації та їх застосування у системі освіти

3.11.1. Інформація про інновації, їх розробку (експерименти) та апробацію зберігається органами управління освітою у спеціальних банках освітньої інформації на різних носіях.

3.11.2. Інновації застосовуються освітянами згідно з рекомендаціями Міністерства освіти і науки.

3.11.3. Відносини з розповсюдження інновацій у системі освіти регулюються чинним законодавством та угодами, які укладають автори інновацій з юридичними і фізичними особами.

#### 4. Фінансування інноваційної освітньої діяльності

4.1. Фінансування інноваційної освітньої діяльності здійснюється органами управління освітою, іншими юридичними та фізичними особами.

4.2. Фінансування інноваційної освітньої діяльності може здійснюватися за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, спеціальних коштів, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

*Авторський колектив: Л. І. Даниленко, В. І. Довбищенко, О. В. Ночвінова, Ю. І. Мальований, Л. М. Северчук, Р. М. Шамелашвілі.*

### Положення про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад

*Затверджено  
наказом МОН України  
20.02.2002 р. №114*

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №964 (далі — Положення про загальноосвітній навчальний заклад).

1.2. Експериментальним загальноосвітнім навчальним закладом є загальноосвітній навчальний заклад, у якому проводиться експеримент з перевірки результативності та можливості застосування освітніх інновацій.

1.3. Загальноосвітньому навчальному закладу надається статус експериментального всеукраїнського або регіонального рівня.

1.4. Статус експериментального всеукраїнського рівня надається загальноосвітньому навчальному закладу, на базі якого проводиться експеримент з перевірки результативності та можливості застосування: освітніх, дидактичних, виховних систем; державних стандартів загальної середньої освіти, інваріантної складової змісту загальної середньої освіти.

1.5. Статус експериментального регіонального рівня надається загальноосвітньому навчальному закладу, на базі якого проводиться експеримент з перевірки результативності та можливості застосування: варіативної складової змісту загальної середньої освіти; систем організації навчально-виховного процесу, методів навчання та виховання у загальноосвітньому навчальному закладі; систем внутрішньо-шкільного управління або їх компонентів.

1.6. Статус експериментального всеукраїнського рівня надає загальноосвітньому навчальному закладу Міністерство освіти і науки України (далі — МОН України).

Статус експериментального регіонального рівня надається загальноосвітньому навчальному закладу відповідно Міністерством освіти Автономної Республіки Крим (далі — Міносвіти Автономної Республіки Крим), Головним управлінням освіти і науки Київської міської державної адміністрації, управлінням освіти і науки обласної, Севастопольської міської державної адміністрації (далі — управління освіти і науки обл(міськ)держадміністрації).

1.7. Статус експериментального не змінює підпорядкування, тип, форму власності загальноосвітнього навчального закладу.

1.8. Експериментальний загальноосвітній навчальний заклад у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту». Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Положенням про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності, затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України від 07.11.2000 р. №522 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26.12.2000 р. за №946/5167 (далі — Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності), цим Положенням та власним статутом.

#### 2. Надання статусу експериментального загальноосвітньому навчальному закладу

2.1. Рішення про надання загальноосвітньому навчальному закладу статусу експериментального ухвалюється одночасно з рішенням про проведення експерименту на його базі на підставі висновків експертизи заявки на проведення цього експерименту, експериментальних матеріалів або відповідного подання Президії Академії педагогічних наук України (далі — АПН України).

2.2. Для прийняття рішення про надання загальноосвітньому навчальному закладу статусу експериментального ініціатор експерименту (юридична або фізична особа) подає до відповідного органу управління освітою заявку на проведення експерименту на базі цього навчального закладу (далі — заявка).

2.3. Заявка подається: до МОН України для надання загальноосвітньому навчальному закладу статусу експериментального всеукраїнського рівня; до Міносвіти Автономної Республіки Крим або до відповідного управління освіти і науки обл(міськ)держадміністрації для надання загальноосвітньому навчальному закладу статусу експериментального регіонального рівня.

2.4. Заявка наукового працівника (працівників) або підвідомчої установи (установ) АПН України на проведення експерименту всеукраїнського рівня може подаватися до Президії АПН України.

2.5. Заявка має містити: інформацію про її автора (авторів), за потреби — про наукового керівника (керівників) експерименту (адреса, телефон, місце роботи, посада, кваліфікаційна категорія, педагогічне, вчене звання, науковий ступінь); формулювання теми дослідно-експериментальної роботи; опис очікуваних результатів експерименту, пропонованої освітньої інновації; визначення мети і завдань, гіпотези дослідно-експериментальної роботи; перелік загальноосвітніх навчальних закладів, на базі яких пропонується провести експеримент; визначення термінів

проведення експерименту; пропозиції щодо змісту і термінів здійснення контролю за ходом експерименту; опис наявного і необхідного забезпечення експерименту (організаційного, науково-методичного, кадрового, матеріально-технічного, фінансового), його кошторис.

До заявки додаються: підтвердження згоди на проведення експерименту загальноосвітнього навчального закладу, органу управління освітою, засновників, яким цей заклад безпосередньо підпорядкований, відповідно Міносвіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обл(м іськ)держадміністрації (копії листів до АПН України); експериментальні навчальні плани, програми, книги (їх рукописи), за якими пропонується здійснювати навчально-виховний процес; інші експериментальні матеріали.

2.6. Експериментальні навчальні плани, програми з предметів інваріантної складової змісту загальної середньої освіти, підручники та навчальні посібники подаються до МОН України з метою отримання дозволу на їх застосування у навчально-виховному процесі експериментального загальноосвітнього навчального закладу.

2.7. Форма заявки встановлюється МОН України або Президією АПН України.

2.8. Експертиза заявки на проведення експерименту всеукраїнського рівня, експериментальних матеріалів здійснюється відповідною комісією Науково-методичної ради з питань освіти МОН України (далі — експертна комісія).

Експертиза заявки наукового працівника (працівників) або підвідомчої установи (установ) АПН України на проведення експерименту всеукраїнського рівня здійснюється АПН України.

2.9. Експертиза заявки на проведення експерименту регіонального рівня, експериментальних матеріалів здійснюється експертною комісією, що створюється органом управління освітою, до якого подається заявка.

2.10. Термін експертизи заявки та експериментальних матеріалів становить не більш як три місяці від дати їх надходження.

2.11. Згідно з висновками експертизи заявки автор (автори) допрацьовує заявку та експериментальні матеріали і подає їх до відповідного органу управління освітою або до Президії АПН України для проведення повторної експертизи.

2.12. Автор (автори) заявки у тримісячний термін може оскаржити висновки експертизи у МОН України. У цьому разі МОН України створює експертну комісію у новому складі, що здійснює повторний розгляд відхиленої заявки.

2.13. Термін повторного розгляду заявки становить не більш як три місяці від дати її надходження. Висновки повторної експертизи є остаточними.

2.14. За наявності позитивного висновку експертної комісії про доцільність проведення експерименту, надання статусу експериментального загальноосвітньому навчальному закладу автор (автори) заявки подає програму дослідно-експериментальної роботи на затвердження до відповідного органу управління освітою або до Президії АПН України.

2.15. Для прийняття рішення про надання загальноосвітньому навчальному закладу статусу експериментального всеукраїнського рівня Президія АПН України звертається до МОН України з відповідним поданням.

До подання Президії АПН України додаються: програма дослідно-експериментальної роботи; кошторис експерименту; перелік загаль-

ноосвітніх навчальних закладів, на базі яких пропонується провести експеримент; підтвердження згоди на проведення експерименту загальноосвітнього навчального закладу, органів управління освітою, засновників, яким цей заклад безпосередньо підпорядкований, відповідно Міносвіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обл(м іськ)держадміністрації (копії листів до АПН України); експериментальні навчальні плани, програми, книги (їх рукописи), за якими пропонується здійснювати навчально-виховний процес; пропозиції щодо змісту і термінів здійснення контролю за ходом експерименту.

2.16. Після отримання позитивного висновку експертної комісії про доцільність проведення експерименту, надання загальноосвітньому навчальному закладу статусу експериментального або відповідного подання Президії АПН України орган управління освітою:

а) спільно з автором (авторами) заявки або АПН України визначає: загальноосвітній навчальний заклад (заклади), на базі якого проводитиметься експеримент; зміни у його діяльності, навчально-виховному процесі; терміни проведення експерименту; кошторис експерименту; осіб, відповідальних за проведення експерименту і його результати, їх повноваження щодо контролю за ходом дослідно-експериментальної роботи;

б) виділяє необхідні для проведення експерименту кошти, за потреби спільно з автором (авторами) заявки залучає юридичних і фізичних осіб, які здійснюватимуть фінансове, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення експерименту;

в) за потреби погоджує питання фінансування, матеріально-технічного забезпечення експерименту з іншими органами державної виконавчої влади, відповідними місцевими органами управління освітою, засновниками загальноосвітнього навчального закладу, на базі якого передбачається провести експеримент; укладає угоди з автором (авторами) заявки, науковим керівником (керівниками) експерименту, виконавцями дослідно-експериментальної роботи, юридичними та фізичними особами, які забезпечуватимуть проведення експерименту.

2.17. На підставі позитивного висновку експертної комісії, програми дослідно-експериментальної роботи, укладених угод, підтверджен згоди на проведення експерименту юридичних і фізичних осіб або подання Президії АПН України відповідний орган управління освітою видає Наказ про проведення експерименту всеукраїнського або регіонального рівня, надання загальноосвітньому навчальному закладу статусу експериментального всеукраїнського або регіонального рівня, за потреби — спільний з іншими органами виконавчої влади.

Цим Наказом дається дозвіл на проведення експерименту, затверджуються програма дослідно-експериментальної роботи, кошторис експерименту, надається статус експериментального загальноосвітньому навчальному закладу (закладам), визначаються юридичні та фізичні особи, які здійснюватимуть наукове керівництво експериментом, забезпечуватимуть його проведення, обсяги та джерела фінансування експерименту, особи, відповідальні за проведення і результати експерименту, їх повноваження щодо контролю за ходом дослідно-експериментальної роботи, порядок і терміни звітування про хід і результати дослідно-експериментальної роботи.

За потреби цим Наказом затверджуються експериментальні навчальні плани, індивідуальний штатний розпис експериментального загальноосвітнього навчального закладу, дається дозвіл на використан-



ня в експериментальному загальноосвітньому навчальному закладі експериментальних навчальних програм, підручників та посібників, інших матеріалів, що пройшли відповідну експертизу.

До Наказу додаються програма дослідно-експериментальної роботи і кошторис експерименту, за потреби — форма звіту про хід і результати експерименту, перелік загальноосвітніх навчальних закладів, яким надається статус експериментальних, а також перелік наукових керівників експерименту.

### **3. Повноваження експериментального загальноосвітнього навчального закладу**

3.1. Згідно з Наказом про проведення експерименту відповідний орган управління освітою надає експериментальному загальноосвітньому навчальному закладу та органу управління освітою, засновникам, яким цей заклад безпосередньо підпорядкований, право вносити передбачені програмою дослідно-експериментальної роботи зміни в зміст освіти (працювати за експериментальним навчальним планом, застосовувати в навчально-виховному процесі експериментальні навчальні програми, книги), методи, форми організації навчання та виховання, організацію навчально-виховного процесу, режим роботи, систему внутрішньошкільного управління, штатний розпис (право вводити додаткові штатні одиниці), форми комплектування, підготовки та перепідготовки кадрів, оплати їх праці з наданням права встановлювати доплати до посадових окладів працівникам експериментального загальноосвітнього навчального закладу, які виконують дослідно-експериментальну роботу.

3.2. Експериментальний загальноосвітній навчальний заклад повинен здійснювати дослідно-експериментальну роботу згідно з Наказом про проведення експерименту на його базі, вносити передбачені програмою дослідно-експериментальної роботи зміни до своєї діяльності, як правило, на початку навчального року, звітувати про хід і результати дослідно-експериментальної роботи перед органом управління освітою, що видав Наказ про проведення експерименту на його базі, та органом управління освітою, засновниками, яким експериментальний загальноосвітній навчальний заклад безпосередньо підпорядкований, у встановлені ними терміни.

### **4. Особливості управління експериментальним загальноосвітнім навчальним закладом**

4.1. Безпосереднє керівництво експериментальним загальноосвітнім навчальним закладом здійснює його директор згідно з повноваженнями та обов'язками, встановленими Положенням про загальноосвітній навчальний заклад.

4.2. Загальне управління експериментом в експериментальному загальноосвітньому навчальному закладі здійснюється органом управління освітою, що видав Наказ про проведення експерименту на його базі, відповідно до Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності.

4.3. Безпосереднє управління експериментом в експериментальному загальноосвітньому навчальному закладі здійснюється автором (авторами) заявки, науковим керівником (керівниками) експерименту спільно з директором загальноосвітнього навчального закладу.

4.4. Автор (автори) заявки, науковий керівник (керівники) експерименту спільно з директором загальноосвітнього навчального за-

кладу за погодженням з органами його громадського самоврядування, учасниками навчально-виховного процесу готують пропозиції органу управління освітою, що видає Наказ про проведення експерименту, органу управління освітою, засновникам, яким загальноосвітній навчальний заклад безпосередньо підпорядкований, про внесення змін до змісту освіти, методів, форм організації навчання та виховання, його організаційної структури і режиму функціонування, системи внутрішньошкільного управління, штатного розпису, форм комплектування, організації підготовки керівників і педагогів до роботи за програмою дослідно-експериментальної роботи, їх морального та матеріального заохочення, визначають склад учасників експерименту (керівних, педагогічних працівників, учнів), планують, організовують дослідно-експериментальну роботу, забезпечують дотримання учасниками експерименту умов здійснення інноваційної освітньої діяльності, визначених Положенням про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності, звітують перед органом управління освітою, що видав Наказ про проведення експерименту, перед Президією АПН України (щодо експерименту, що здійснюється на підставі її подання), органом управління освітою, засновниками, яким експериментальний загальноосвітній навчальний заклад безпосередньо підпорядкований, про перебіг і результати дослідно-експериментальної роботи, виносять на їх розгляд пропозиції щодо внесення змін до її програми, розширення бази, припинення експерименту.

4.5. Автор (автори) заявки, науковий керівник (керівники) експерименту здійснюють наукове керівництво експериментом в експериментальному загальноосвітньому навчальному закладі, звітують про перебіг і результати дослідно-експериментальної роботи перед органом управління освітою, що видав Наказ про проведення експерименту, та перед Президією АПН України (щодо експерименту, який проводиться на підставі її подання) у встановлені ними терміни.

4.6. Директор експериментального загальноосвітнього навчального закладу щороку звітує про перебіг і результати дослідно-експериментальної роботи перед органами громадського самоврядування цього закладу, органом управління освітою, засновниками, яким експериментальний загальноосвітній навчальний заклад безпосередньо підпорядкований, у встановлені ними терміни.

### **5. Зняття статусу експериментального із загальноосвітнього навчального закладу**

5.1. Рішення про зняття статусу експериментального із загальноосвітнього навчального закладу приймається органом управління освітою, що видав Наказ про проведення експерименту на його базі, у разі виконання програми дослідно-експериментальної роботи, завершення експерименту, що проводився на базі експериментально-загальноосвітнього навчального закладу, невиконання Наказу про проведення експерименту, програми дослідно-експериментальної роботи, якщо здійснення експерименту негативно позначається на освітньому процесі та його результатах, недотримання виконавцями дослідно-експериментальної роботи умов здійснення інноваційної освітньої діяльності, визначених Положенням про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності.

5.2. Ініціювати зняття статусу експериментального із загальноосвітнього навчального закладу можуть орган управління освітою, що видав Наказ про проведення експерименту, надання статусу експериментального загальноосвітньому навчальному закладу, АПН України (щодо експерименту, що проводиться за Наказом, виданим на підставі відповідного подання Президії АПН України), орган управління освітою, засновники, яким експериментальний загальноосвітній навчальний заклад безпосередньо підпорядкований, юридичні та фізичні особи, які виконують дослідно-експериментальну роботу, забезпечують проведення експерименту, учасники навчально-виховного процесу в експериментальному загальноосвітньому навчальному закладі.

5.3. З обґрунтованими пропозиціями щодо зняття статусу експериментального із загальноосвітнього навчального закладу можна звертатися до директора експериментального загальноосвітнього навчального закладу, органу управління освітою, засновників, яким експериментальний загальноосвітній навчальний заклад безпосередньо підпорядкований, Президії АПН України (щодо експерименту, що проводиться за Наказом, виданим на підставі й подання), органу управління освітою, що видав Наказ про проведення експерименту, надання загальноосвітньому навчальному закладу статусу експериментального.

5.4. У разі надходження відповідних обґрунтованих пропозицій щодо зняття із загальноосвітнього навчального закладу статусу експериментального орган управління освітою, що видав Наказ про проведення експерименту, надання статусу експериментального загальноосвітньому навчальному закладу, АПН України у двомісячний термін здійснюють експертизу перебігу і результатів дослідно-експериментальної роботи в експериментальному загальноосвітньому навчальному закладі.

5.5. Експертиза перебігу і результатів експерименту здійснюється експертною комісією, що розглядала заявку на його проведення, в порядку, встановленому МОН України.

Експертиза перебігу і результатів експерименту всеукраїнського рівня, що проводився за Наказом, виданим на підставі відповідного подання Президії АПН України, здійснюється АПН України у встановленому нею порядку.

5.6. Експертиза результатів експерименту, освітньої інновації здійснюється протягом трьох місяців після його завершення.

5.7. Для проведення експертизи перебігу і результатів експерименту, освітньої інновації автор (автори) заявки (за потреби — разом з науковим керівником (керівниками) експерименту) складає і подає до відповідного органу управління освітою звіт про хід і результати дослідно-експериментальної роботи.

Звіт про перебіг і результати дослідно-експериментальної роботи, що проводилася за Наказом, виданим на підставі подання Президії АПН України, подається також до АПН України.

5.8. Порядок звітування про перебіг і результати дослідно-експериментальної роботи встановлюється органом управління освітою, що видав Наказ про проведення експерименту, надання загальноосвітньому навчальному закладу статусу експериментального.

Порядок звітування про перебіг і результати дослідно-експериментальної роботи, що проводилася за Наказом, виданим на підставі відповідного подання Президії АПН України, встановлюється МОН України за погодженням з АПН України.

5.9. Автор (автори) заявки, освітньої інновації у тримісячний термін може оскаржити висновки експертизи перебігу і результатів експерименту в МОН України У цьому разі відповідний орган управління освітою створить експертну комісію в новому складі, що здійснює повторну експертизу перебігу і результатів експерименту, освітньої інновації.

5.10. Повторна експертиза перебігу і результатів експерименту, освітньої інновації здійснюється у тримісячний термін від дати надходження відповідної скарги її висновки є остаточними і оскарженню не підлягають.

5.11. Рішення про зняття статусу експериментального із загальноосвітнього навчального закладу приймається на підставі висновків експертизи перебігу і результатів експерименту, освітньої інновації або на підставі відповідного подання Президії АПН України.

5.12. На підставі висновків експертизи перебігу і результатів експерименту, освітньої інновації або подання Президії АПН України відповідний орган управління освітою протягом місяця видає Наказ про припинення, завершення експерименту, зняття статусу експериментального із загальноосвітнього навчального закладу.

Цим Наказом обґрунтовується рішення про припинення, завершення експерименту, зняття статусу експериментального із загальноосвітнього навчального закладу, знімається статус експериментального із загальноосвітнього навчального закладу, оцінюється робота виконавців дослідно-експериментальної роботи, експериментального загальноосвітнього навчального закладу, визначаються умови поширення в системі розробленої в ході експерименту освітньої інновації.

## **6. Фінансування дослідно-експериментальної роботи в експериментальному загальноосвітньому навчальному закладі**

Фінансування дослідно-експериментальної роботи в експериментальному загальноосвітньому навчальному закладі здійснюється органами управління освітою, іншими юридичними та фізичними особами

Фінансування дослідно-експериментальної роботи може здійснюватися за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, спеціальних коштів, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством

## Розділ VIII

### Психологічна служба в системі освіти

#### Положення про психологічну службу системи освіти України

*Затверджене*  
*Наказом Міністерства освіти*  
*України*  
*від 03.05.99 р. №127*

*Зареєстровано*  
*в Міністерстві юстиції України*  
*30 грудня 1999 р. за №922/4215*

*Зміни тексту: Наказ МОН №386 15.08.2000*  
*Наказ зареєстровано №570/5761 09.07.2001*  
*МОН №439 07.06.2001 р.*

#### 1. Загальні положення

1.1. Психологічна служба (далі — служба) в структурі освіти є складовою частиною державної системи охорони фізичного і психічного здоров'я молодих громадян України і діє з метою виявлення і створення оптимальних соціально-психологічних умов для розвитку особистості.

1.2. Служба забезпечує своєчасне і систематичне вивчення психофізичного розвитку дитини, мотивів її поведінки і діяльності з урахуванням вікових, інтелектуальних, фізичних, статевих та інших індивідуальних особливостей, створення умов для саморозвитку та самовиховання, сприяє виконанню освітніх і виховних завдань навчальних закладів.

1.3. Психологічна служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Декларацією прав людини, Конвенцією про права дитини, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», чинним законодавством України та цим Положенням. (пункт змінено: Наказ зареєстровано №570/5761 09.07.2001 р.; МОН №439 07.06.2001 р.)

1.4. Діяльність служби в системі освіти України забезпечується практичними психологами (соціальними педагогами), які мають вищу спеціальну освіту. За своїм статусом працівники служби належать до педагогічних працівників і, відповідно до чинного законодавства, користуються всіма правами і гарантіями, передбаченими для них.

1.5. Психологічна служба тісно співпрацює з органами охорони здоров'я, соціального захисту, сім'ї й молоді, внутрішніх справ, іншими зацікавленими відомствами, а також — із громадськими і благодійними організаціями.

1.6. Це Положення регламентує загальну структуру та функції психологічної служби в системі освіти України в цілому і є основою для діяльності наявної мережі служби управлінь та відділів освіти державних адміністрацій.

1.7. Посади практичних психологів (соціальних педагогів) вводяться в штати дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти за умови наявності спеціалістів з фаховою освітою в межах коштів, передбачених єдиним кошторисом

витрат, згідно з Типовими штатними нормативами закладів та установ освіти.

(пункт у новій редакції: Наказ зареєстровано №570/576 09.07.2001 р.; МОН №439 07.06.2001 р.)

#### 2. Основні завдання

2.1. Завдання психологічної служби системи освіти України полягають:

у сприянні повноцінному особистісному й інтелектуальному розвитку дітей на кожному віковому етапі, у створенні умов для формування у них мотивації до самовиховання і саморозвитку;

у забезпеченні індивідуального підходу до кожної дитини на основі її психолого-педагогічного вивчення;

у профілактиці і корекції відхилень в інтелектуальному і особистісному розвитку дитини.

2.2. Основними видами діяльності психологічної служби є: діагностика — психологічне обстеження дітей і підлітків, їхніх груп та колективів, моніторинг змісту і умов індивідуального розвитку дітей та учнівської молоді, визначення причин, що ускладнюють їх розвиток та навчання;

корекція — здійснення психолого-медико-педагогічних заходів з метою усунення відхилень у психофізичному та індивідуальному розвитку і поведінці, схильності до залежностей та правопорушень, подолання різних форм девіантної поведінки, формування соціально корисної життєвої перспективи;

реабілітація — надання психолого-педагогічної допомоги дітям, підліткам, молоді, які перебувають у кризовій ситуації (постраждали від соціальних, техногенних, природних катастроф, перенесли тяжкі хвороби, стреси, переселення, зазнали насильства тощо), з метою адаптації до умов навчання і життєдіяльності;

профілактика — своєчасне попередження відхилень у психофізичному розвитку та становленні особистості, міжособистісних стосунках, запобігання конфліктним ситуаціям у навчально-виховному процесі тощо;

прогностика — розробка, апробація і застосування моделей поведінки групи та особистості у різних умовах, проектування змісту і напрямків індивідуального розвитку дитини та складання на цій основі життєвих планів, визначення тенденцій розвитку груп, між-групових взаємин та освітньої ситуації у регіоні.

2.3. Психологічна служба системи освіти України функціонує на трьох рівнях:

науковому, на якому вивчає закономірності психічного розвитку і формування особистості дитини з метою розробки методів і методик професійного застосування психологічних знань в умовах сучасної школи;

прикладному, на якому здійснює соціально-психологічне забезпечення процесу навчання і виховання, включаючи розробку навчальних програм, поручників, професійну підготовку і підвищення кваліфікації фахівців;

практичному, на якому забезпечує безпосередню роботу психологів, соціальних педагогів у навчальних закладах.

2.4. Діяльність психологічної служби включає такі головні напрямки: консультативно-методична допомога всім учасникам навчально-виховного процесу з питань навчання та виховання дітей і підлітків, до-

помога органам державного управління у плануванні освітньої діяльності;

просвітницько-пропагандистська робота з підвищення психологічної культури в навчальних закладах та сім'ї;

превентивне виховання (через засоби масової інформації, в ході вивчення шкільних предметів в рамках навчальних програм або як окремий предмет), метою якого є формування в учнів орієнтації на здоровий спосіб життя та захист психічного здоров'я, профілактика алкоголізму, наркоманії, СНІДу і злочинності серед неповнолітніх.

### **3. Структура та управління психологічною службою**

**3.1.** Психологічна служба в системі освіти України складається з трьох основних ланок:

Українського науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи;

обласних, районних (міських) центрів практичної психології і соціальної роботи або методистів методичних кабінетів районних (міських) відділів освіти, які відповідають за психологічну службу;

(абзац змінено: Наказ зареєстровано №570/5761 09.07.2001 р.; МОН №439 07.06.2001 р.)

практичних психологів, соціальних педагогів, які працюють у навчальних закладах.

**3.2.** Науково-методичне керівництво психологічною службою системи освіти здійснює Український науково-методичний центр практичної психології і соціальної роботи, який створюється Міністерством освіти України та АПН України і діє на підставі Статуту.

**3.3.** Обласні центри практичної психології і соціальної роботи створюються Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, управліннями освіти обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій і методично підпорядковуються Українському науково-методичному центру практичної психології і соціальної роботи.

Центри можуть функціонувати як структурні підрозділи закладів післядипломної освіти або як юридичні особи.

(абзац змінено: Наказ зареєстровано №570/5761 09.07.2001 р.; МОН №439 07.06.2001 р.)

**3.4.** Районні (міські) центри практичної психології і соціальної роботи створюються районними (міськими) відділами освіти і методично підпорядковуються обласним центрам.

Центри можуть функціонувати як структурні підрозділи методичних кабінетів або як юридичні особи.

**3.5.** Районні і міські центри створюються при наявності у навчальних закладах освіти району (міста) від 20 тис. і більше дітей віком до 18 років.

Якщо чисельність дітей, які відвідують дошкільні заклади або навчаються в загальноосвітніх та інших навчальних закладах системи загальної середньої освіти району (міста), менша, то у відповідному методичному кабінеті вводиться посада методиста, який відповідає за психологічну службу.

(абзац у новій редакції: Наказ зареєстровано №570/5761 09.07.2001 р.; МОН №439 07.06.2001 р.)

Відділи освіти таких районів на паритетних засадах можуть створювати міжрайонні центри практичної психології і соціальної роботи.

**3.6.** Атестація практичних психологів (соціальних педагогів) проводиться атестаційними комісіями, що створюються при районних (міських) центрах та методичних кабінетах, для встановлення (підтвердження) їх кваліфікаційних категорій згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим Наказом Міністерства освіти України від 20.08.93 р. №310 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02.12.93 р. за №176.

**3.7.** Обласним, районним (міським) центрам в установленому порядку затверджується штатний розпис згідно з нормативами чисельності практичних психологів (соціальних педагогів).

**3.8.** Обласні, районні (міські) центри здійснюють свою діяльність відповідно до Положення або Статуту, якщо вони є юридичними особами.

### **4. Зміст діяльності**

**4.1.** Український науково-методичний центр практичної психології і соціальної роботи є головною організацією психологічної служби системи освіти України. Він здійснює організаційні, координаційні та науково-методичні функції у галузі практичної психології і соціальної роботи.

До числа його повноважень належить:

науково-методичне забезпечення психологічної служби системи освіти; участь в експертизі діяльності, ліцензуванні державних і недержавних навчальних закладів та підрозділів психологічної служби системи освіти;

здійснення психометричного нагляду, забезпечення діяльності психометричної комісії, організація соціально-психологічної експертизи методів, методик, новацій у галузі освіти;

дотримання державних вимог до змісту діяльності психологічної служби, координація науково-прикладних досліджень та методичних розробок.

**4.2.** Центри практичної психології і соціальної роботи (методисти) є основними організаційно-методичними структурами психологічної служби освіти в області, районі (місті). Вони здійснюють організаційні, координаційні та навчально-методичні функції у галузі практичної психології і соціальної роботи.

Обласні, районні (міські) центри (методисти) забезпечують діяльність психологічної служби освіти регіону згідно з державними вимогами;

надають методичну, інформаційну підтримку практичним психологам, соціальним педагогам;

беруть участь в організації підвищення кваліфікації спеціалістів служби, їх атестації та професійному зростанні, кадровому забезпеченні служби, сертифікації фахівців;

організують діяльність методичних об'єднань практичних психологів і соціальних педагогів;

координують науково-дослідні, практичні дослідження за пріоритетними напрямками діяльності психологічної служби;

беруть участь в оцінці, прогнозуванні та формуванні освітньої політики в регіоні;

впроваджують досягнення психологічної науки та передового досвіду.

Центри практичної психології і соціальної роботи (методисти) організовують діяльність «Телефонів довіри», кабінетів корекції кризових



станів, психологічних (сімейних) консультацій, профільних консультпунктів, реабілітаційних центрів залежно від соціально-психологічних потреб регіону.

(пункт змінено: Наказ зареєстровано №570/5761 09.07.2001 р.; МОН №439 07.06.2001 р.)

#### 4.3. Практичний психолог навчального закладу:

бере участь у здійсненні освітньої, виховної роботи, спрямованої на забезпечення всебічного особистісного розвитку дітей і учнівської молоді, збереження їх повноцінного психічного здоров'я;

проводить психолого-педагогічну діагностику готовності дитини до навчання в період її переходу з однієї вікової групи до іншої, допомагає у виборі навчального закладу згідно з рівнем психічного розвитку дитини;

розробляє та впроваджує розвивальні, корекційні програми навчально-виховної діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих, вікових особливостей різних категорій дітей;

сприяє вибору підлітками професій з урахуванням їх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей, готує учнів до свідомого життя;

здійснює превентивне виховання, профілактику злочинності, алкоголізму і наркоманії, інших залежностей і шкідливих звичок серед підлітків;

проводить психологічну експертизу і психолого-педагогічну корекцію девіантної поведінки неповнолітніх;

формує психологічну культуру вихованців, учнів, педагогів, батьків, консультує з питань психології, її практичного використання в організації навчально-виховного процесу.

4.4. Посада практичного психолога вводиться в дошкільних закладах (у т.ч. компенсувального типу), усіх типах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, міжшкільних навчально-виховних комбінатів згідно з нормативами.

(пункт змінено: Наказ зареєстровано №570/5761 09.07.2001 р.; МОН №439 07.06.2001 р.)

#### 4.5. Соціальний педагог навчального закладу:

здійснює посередництво між освітніми установами, сім'єю, трудовими колективами, громадськістю, організовує їх взаємодію з метою створення умов всебічного розвитку дітей і підлітків;

сприяє участі вихованців у науковій, технічній, художній творчості, спортивній, суспільно-корисній діяльності, виявленню задатків, обдарувань, розкриттю здібностей, талантів, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнівської молоді;

залучає до культурно-освітньої, профілактично-виховної, спортивно-оздоровчої, творчої роботи різні установи, громадські організації, творчі спілки, окремих громадян;

впливає на подолання особистісних, міжособистісних, внутрішньо-осімейних конфліктів, надає потрібну консультативну психолого-педагогічну допомогу дітям і підліткам, групам соціального ризику, дітей, які потребують піклування тощо.

4.6. Соціальний педагог зараховується у загальноосвітні школи, школи-інтернати для дітей, які потребують соціальної допомоги, школи (ПТУ) соціальної реабілітації для дітей, які потребують особливих умов виховання, професійно-технічні навчальні заклади згідно з нор-

мативами. Соціальні педагоги зараховуються у ці навчальні заклади за вакантних посад практичних психологів.

(пункт змінено: Наказ зареєстровано №570/5761 09.07.2001 р.; МОН №439 07.06.2001 р.)

4.7. Працівник психологічної служби повинен: керуватися Етичним кодексом психолога;

дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність дитини, захищати її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

будувати свою діяльність на основі доброзичливості, довіри у тісному співробітництві з усіма учасниками педагогічного процесу;

пропагувати здоровий спосіб життя, підвищувати рівень психологічних знань педагогічних працівників і батьків;

зберігати професійну таємницю, не поширювати відомостей, отриманих у процесі діагностики або корекційної роботи, якщо це може завдати шкоди дитині чи її оточенню;

постійно підвищувати свій професійний рівень, запобігати випадкам здійснення психодіагностичної, розвивально-корекційної, консультативно-методичної роботи особами, які не мають відповідної фахової підготовки або права на таку діяльність;

знати програмно-методичні матеріали і документи щодо обсягу, рівня знань, розвитку дітей, вимоги державних стандартів до забезпечення навчально-виховного процесу, основні напрямки і перспективи розвитку освіти, психолого-педагогічної науки.

4.8. Тривалість робочого тижня практичного психолога (соціального педагога) — 40 годин. Із них 20 год. відводиться для роботи у навчальному закладі (індивідуальна і групова психодіагностика, консультування учнів, учителів, батьків, корекційно-розвивальна робота тощо) і 20 год. — на підготовку до проведення соціально-психологічних заходів (занять, тренінгів, ділових ігор), обробку результатів досліджень, оформлення висновків тощо.

## 5. Фінансування діяльності

5.1. Фінансування діяльності Українського науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи здійснюється Міністерством освіти України та Академією педагогічних наук України згідно з установчим договором.

5.2. Фінансування діяльності обласних центрів здійснюється Міністерством освіти Автономної республіки Крим, управліннями освіти обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій.

5.3. Фінансування діяльності районних (міських) центрів практичної психології і соціальної роботи (методистів) здійснюється районними (міськими) відділами освіти.

(пункт змінено: Наказ зареєстровано №570/5761 09.07.2001 р.; МОН №439 07.06.2001 р.)

5.4. Оплата праці практичних психологів (соціальних педагогів), працівників центрів, методистів здійснюється згідно з чинним законодавством.

(пункт змінено: Наказ зареєстровано №570/5761 09.07.2001 р.; МОН №439 07.06.2001 р.)

5.5. Працівникам психологічної служби закладів освіти виділяється окреме приміщення для проведення діагностичної, консультативної, розвивальної і корекційної роботи.

*Директор Українського НМЦ  
практичної психології і соціальної роботи  
І. І. Цушко*

*Додаток  
до пункту 1.7 Положення про психологічну  
службу системи освіти України*

**Нормативи  
чисельності практичних психологів (соціальних педагогів)  
загальноосвітніх шкіл I–III ступеня**

Місто		Село	
Чисельність учнів	Норматив чисельності	Чисельність учнів	Норматив чисельності
понад 600 0,5		понад 300	0,5
800 0,75		400	0,75
1000 1,0 1200 1,25		500 і більше	1,0
1400 1,5			
1600 1,75			
1800 2,0 і більше			

**Нормативи  
чисельності практичних психологів дошкільних навчальних  
закладів**

Місто		Село	
Чисельність різновікових груп	Норматив чисельності	Чисельність різновікових груп	Норматив чисельності
понад 8	0,5	понад 4	0,5
10	0,75	6	0,75
12	1,0	8	1,0

Чисельність практичних психологів (соціальних педагогів) дошкільних закладів компенсувального типу, спеціальних загальноосвітніх шкіл та шкіл-інтернатів для дітей, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, шкіл (ПТУ) соціальної реабілітації для дітей, які потребують особливих умов виховання, загальноосвітніх шкіл-інтернатів для дітей, які потребують соціальної допомоги, — 1 ставка на навчальний заклад.

Ставка заробітної плати практичних психологів в спеціальних загальноосвітніх школах і школах-інтернатах для дітей, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, виплачується за 20 годин педагогічної роботи на тиждень.

**Нормативи  
чисельності практичних психологів (соціальних педагогів)  
професійно-технічних училищ**

Місто, село	
Чисельність учнів	Норматив чисельності
Понад 400 500 600 і більше	0,5 0,75 1,0

**Нормативи  
чисельності працівників центрів практичної психології і  
соціальної роботи**

Область		Район, місто	
Чисельність дітей і учнів н/закладів	Норматив чисельності	Чисельність дітей і учнів н/закладів	Норматив чисельності
до 200 тис. 1 200—300 тис. 2 300 тис. 3	більше	до 20 тис. 1 20—25 тис. 2 25 тис. 3	більше

*Директор Українського НМЦ  
практичної психології і соціальної роботи  
І. І. Цушко*

**Про затвердження Положення про психологічний кабінет  
дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів**

*Міністерство освіти  
і науки України  
наказ  
м. Київ  
19.10.2001 р. №691*

На виконання Наказу Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук від 15 серпня 2001 р. №592/33 про забезпечення розвитку психологічної служби в системі освіти України та з метою забезпечення належних умов праці практичним психологам (соціальним педагогам) навчальних закладів

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів (додається).

2. Міністру освіти Автономної Республіки Крим, начальникам управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій зобов'язати керівників дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти виділити окремі приміщення для психологічних кабінетів і забезпечити їх відповідним обладнанням та устаткуванням.

3. Контроль за виконанням даного Наказу покласти на заступника державного секретаря Науменка Г. Г.

*Державний секретар  
В. О. Зайчук*

## **ПОЛОЖЕННЯ про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти**

*Затверджено  
Наказ Міністерства освіти  
і науки України від 19.10 2001 р. №691*

### **1. Загальні положення**

1.1. Психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти (далі — навчальних закладів) — це спеціально обладнане приміщення для здійснення професійної діяльності практичного психолога (соціального педагога).

1.2. В кабінеті забезпечується своєчасне і систематичне вивчення психофізичного, соціального розвитку дітей та учнів, мотивів їх поведінки і діяльності з урахуванням вікових, інтелектуальних, фізичних, статевих та інших індивідуальних особливостей. Кабінет діє з метою виявлення і створення оптимальних соціально-психологічних умов для розвитку і саморозвитку дітей та учнів, сприяє виконанню освітніх і виховних завдань навчальних закладів.

1.3. Робота в психологічному кабінеті здійснюється відповідно до Положення про психологічну службу системи освіти України, Затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 03.05.1999 р. №127 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.12.1999 р. за №922\4215), із змінами і доповненнями, затвердженими Наказом Міністерства освіти і науки України від 07.06.2001 р. №439 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09.07.2001 р. за №570\5761), у тісному взаємозв'язку з іншими навчальними кабінетами, з використанням технічних засобів, методичного, довідкового та роздаткового матеріалу.

1.4. Навчальний заклад забезпечує організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування психологічного кабінету. Приміщення, обладнання, майно кабінету утримується навчальним закладом на безстроковому користуванні та оперативному управлінні.

1.5. У психологічному кабінеті можуть надаватися користувачам додаткові платні послуги згідно з законодавством України.

1.6. Дане Положення є обов'язковим для навчальних закладів незалежно від форм власності і визначає загальні вимоги до розташування, обладнання, оформлення психологічного кабінету та ведення документації.

1.7. Діяльність у психологічному кабінеті регламентується законами України, іншими законодавчими актами, нормативно-правовими документами психологічної служби системи освіти України, затвердженими в установленому порядку навчальними програмами і планами, а також цим Положенням.

### **2. Призначення психологічного кабінету та вимоги до його оформлення**

Психологічний кабінет повинен мати два приміщення: робочий кабінет практичного психолога (соціального педагога) та навчальний психологічний кабінет.

2.1. Робочий кабінет практичного психолога (соціального педагога) призначений для проведення індивідуальної психодіагностичної, корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи; індивідуальної консультативної роботи з учнями (дітьми), педагогічними працівниками, батьками; а також для підготовки до занять, тренінгів, виступів; обробки результатів психологічних обстежень та оформлення висновків і рекомендацій.

Робочий кабінет розташовується в зручному для відвідувачів місці. На вхідних дверях закріплюється табличка «Практичний психолог» («Соціальний педагог»), на видному місці — графік роботи, затверджений керівником навчального закладу.

Під робочий кабінет відводиться кімната площею не менше 12 кв.м.

2.2. Навчальний психологічний кабінет призначений для проведення занять з дітьми та учнями (навчальні курси, факультативні заняття, психологічні гуртки, практикуми, тренінги); групової діагностичної, розвивальної та психокорекційної роботи з учнями (дітьми), психологічної просвіти педагогічних працівників, батьків; систематичного підвищення рівня психологічної культури всіх учасників навчально-виховного процесу.

Навчальний психологічний кабінет розташовується поруч з робочим кабінетом практичного психолога (соціального педагога). На вхідних дверях закріплюється табличка з назвою: «Навчальний психологічний кабінет».

2.3. Оформлення психологічного кабінету повинно відповідати рекомендованим санітарно-гігієнічним, технічним нормам (освітленості, температурі, вологості, швидкості руху повітря) та естетичним вимогам.

Психологічний кабінет розташовується в приміщеннях з достатнім природним та штучним освітленням, звуковою ізоляцією, необхідною кількістю розеток. Кімнати повинні забезпечувати психотерапевтичний ефект. Підвищенню комфортності сприяють кімнатні рослини, акваріуми, зображення природи тощо.

Для кращого розсіювання та відбиття світла рекомендується стелю фарбувати у білий колір.

Якщо вікна у приміщенні виходять на сонячний бік, то стіни краще оформляти у прохолодні тони: блакитний, зеленуватий, салатний. Для приміщень з вікнами, орієнтованими на північ, північний захід, північний схід більше підходять кольори теплої гами: жовтуватий, світло-оранжевий, пісковий.

Підлога, незалежно від матеріалу, з якого вона зроблена, повинна мати темніший колір, ніж стіни.

Приміщення слід оформляти з урахуванням вимог сучасного дизайну. При оформленні психологічного кабінету рекомендується створення кольоро-світлової композиції з урахуванням психофізіологічного ефекту кольорів.

### 3. Матеріально-технічне оснащення

3.1. Робочий кабінет практичного психолога (соціального педагога) рекомендується укомплектувати:

меблями: письмовий та журнальний стіл, стільці, 2–3 крісла, шафи секційні для зберігання книг, навчально-методичних матеріалів, довідково-інформаційної документації, архіву тощо;

сейфом для зберігання обліково-статистичної документації та документації для службового використання, аудіо-відео касет, дискет тощо; килимами для підлоги та пилососом для їх чищення;

оргтехнікою: комп'ютером, принтером, ліцензованим програмним забезпеченням, сканером, ксероксом, телевізором, диктофоном, аудіо-відеотехнікою з достатньою кількістю касет, діагностичними засобами, проєкційною апаратурою та пристроями для її використання (екран, зашторювання, пульт дистанційного управління та ін.), кольорово-освітлювальною системою, освіжувачем та іонізатором повітря, засобами зв'язку тощо;

канцелярськими приладами: папером (білим та кольоровим) форматом А-4, блокнотом А-3, фліп-чартом, маркерами, фломастерами, матеріалами для творчих занять (клей, пластилін, фарби, іграшки, ляльки та ін.) тощо.

3.2. Обладнання навчального психологічного кабінету. Робочі місця учнів (дітей) і практичного психолога (соціального педагога) обладнуються відповідно до вимог наукової організації праці, ергономіки, з дотриманням правил техніки безпеки. Вони обладнуються з урахуванням специфіки діяльності кабінету:

- психодіагностична робота, викладання навчальних курсів, психологічна просвіта учасників навчально-виховного процесу. Робочі місця учнів (дітей) — столи, які зручно переміщувати по кабінету. З шаф найбільш зручними є секції, що мають пересувні полицьки і напівполички;
- психологічні тренінги, практикуми, розвантаження, психотерапія. Приміщення устатковується 10–15 м'якими кріслами з високими підголовниками і вмонтованими в них гніздами для підключення індивідуальних навушників, килимом для підлоги, природно-декоративними елементами (рослини, акваріуми, фонтани) тощо.

Навчальний психологічний кабінет багатопрофільного використання може обладнуватись і іншим устаткуванням, виходячи із специфіки діяльності та функціонального призначення.

3.3. Психологічний кабінет оснащується комплектами підручників по класам (групам), навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій, затверджених навчальних програм, фахових періодичних видань (журнали «Практична психологія та соціальна робота», «Журнал для батьків», «Обдарована дитина» та ін.), тестових методик, бланків, допоміжних матеріалів.

3.4. Облік товарно-матеріальних цінностей психологічного кабінету навчальних закладів здійснюється в установленому порядку.

### 4. Матеріали та документація кабінету

Матеріали та документація психологічного кабінету розділяється за категоріями:

1. Нормативно-правова.
2. Навчально-методична.
3. Довідково-інформаційна.
4. Обліково-статистична.
5. Для службового використання.

4.1. До нормативно-правових документів належать: закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Накази, розпорядження. Положення Міністерства освіти і науки України, управлінь (відділів) освіти і науки місцевих державних адміністрацій щодо діяльності психологічної служби системи освіти України.

4.2. До навчально-методичних матеріалів належать: підручники, навчально-методичні посібники, збірники методичних рекомендацій, навчальні програми (плани), фахові періодичні видання тощо.

4.3. До довідково-інформаційних матеріалів належать: матеріали науково-практичних конференцій, семінарів, нарад, тематичні проспекти (буклети), доповіді, виступи на педрадах, навчально-тематичні плани роботи з учнями (дітьми), педагогічними працівниками, батьками тощо.

4.4. До обліково-статистичних документів належать: облік товарно-матеріальних цінностей психологічного кабінету, плани роботи практичного психолога (соціального педагога) на рік (місяць), форми статистичної звітності встановленого зразка тощо.

4.5. До матеріалів для службового використання належать: індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування, журнали індивідуальних консультацій, протоколи корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи, матеріали психолого-педагогічних консилиумів, тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети, бланки відповідей тощо.

Доступ до обліково-статистичних документів та документів для службового використання регулюється завідуючим психологічним кабінетом відповідно до положень Етичного кодексу психолога (за винятком офіційних звернень правоохоронних і судових органів).

Крім того, в психологічному кабінеті має бути наступна інформація:

- список телефонів (адреси) місцевих спеціалізованих центрів, служб, консультацій медико-психологічного профілю;
- телефони (адреси) районного (міського), обласного центрів практичної психології і соціальної роботи (методистів-психологів).

### 5. Завідування психологічним кабінетом

5.1. Завідування психологічним кабінетом покладається керівником навчального закладу на практичного психолога (соціального педагога).

5.2. Завідуючий кабінетом несе відповідальність за зміст роботи психологічного кабінету, планування діяльності та ведення документації, зберігання та правильне використання обладнання та інших матеріальних цінностей.

5.3. До обов'язків завідуючого психологічним кабінетом входить: систематичне поповнення та удосконалення навчально-матеріальної



бази кабінету, забезпечення роботи технічних засобів, дотримання правил санітарії та гігієни, протипожежної безпеки і поводження з електричними приладами.

5.4. За завідування психологічним кабінетом здійснюється доплата згідно з законодавством України.

## **Про затвердження Типового положення про центри практичної психології і соціальної роботи**

*Наказ  
Міністерства освіти  
і науки України  
14.08.2000 р. №385*

З метою приведення структури управління психологічною службою відповідно до Положення про психологічну службу системи освіти України (Наказ Міністерства освіти України від 03.05.99 р. №127, зареєстровано у Міністерстві юстиції України 30.12.99 р. за №922/4215) Наказую:

1. Затвердити Типове положення про центри практичної психології і соціальної роботи (додається).

2. Міністру освіти Автономної Республіки Крим, начальникам управлінь освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій вжити організаційних заходів щодо створення та функціонування обласних, районних (міських) центрів практичної психології і соціальної роботи або введення відповідних посад методистів, які відповідають за психологічну службу, згідно з Типовим положенням (до 01.09.2000 р.).

3. Департаменту розвитку дошкільної, загальної середньої та поза-шкільної освіти (Романенко В. П.) спільно з Українським науково-методичним центром практичної психології і соціальної роботи (Цушко І. І.) до 01.09.2000 р. розробити та подати на затвердження перелік документації обласних, районних (міських) центрів практичної психології і соціальної роботи та зразки основної документації, що ведеться центрами або методистами.

4. Контроль за виконанням даного Наказу покласти на заступника міністра Огнев'юка В. О.

*Міністр  
Б. Г. Кремень*

## **ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про центри практичної психології і соціальної роботи**

*Затверджено  
Наказом Міністерства  
освіти і науки України  
14.08.2000 р. №385*

### **1. Загальні положення**

1.1. Республіканський (Автономна Республіка Крим), обласні, Київський та Севастопольський міські, районні (міські) центри практичної психології і соціальної роботи (далі — Центри) є установами освіти, які здійснюють організаційні, координуючі та навчально-методичні функції в галузі практичної психології і соціальної роботи.

1.2. У своїй діяльності Центри керуються Конституцією України, Законами України, Декларацією прав людини, Конвенцією прав дитини, іншими законодавчими актами, указами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, а також цим Положенням.

1.3. Обласні Центри можуть функціонувати як структурні підрозділи інститутів післядипломної педагогічної освіти або як юридичні особи.

1.4. Районні (міські) Центри можуть функціонувати як структурні підрозділи методичних кабінетів районних (міських) відділів освіти або як юридичні особи.

1.5. Центрам у встановленому порядку затверджується штатний розпис відповідно до Положення про психологічну службу системи освіти України, Затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 03.05.99 р. №127 і зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.99 р. за №922/4215.

1.6. Взаємовідносини Центрів з юридичними і фізичними особами (в тому числі і закордонними) визначаються чинним законодавством та укладеними між ними договорами.

1.7. Контроль за діяльністю Центрів покладається на місцеві органи управління освітою або інститути післядипломної педагогічної освіти.

### **2. Мета, основні завдання і функції Центрів (методистів)**

2.1. Мета діяльності Центрів, методистів, які відповідають за психологічну службу, полягає у психологічному забезпеченні навчально-виховного процесу та організації соціально-педагогічного патронажу у дошкільних, усіх типах загальноосвітніх та інших навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

2.2. Завдання Центрів (методистів) полягають у здійсненні організаційних та навчально-методичних функцій у галузі практичної психології і соціальної роботи, що сприяють:

повноцінному особистісному й інтелектуальному розвитку дітей на кожному віковому етапі, створенню умов для формування у них мотивації до самовиховання і саморозвитку;

забезпеченню індивідуального підходу до кожної дитини на основі її психолого-педагогічного вивчення;

профілактиці і корекції відхилень в інтелектуальному і особистісному розвитку дитини;

охороні фізичного і психічного здоров'я дітей та учнів.

2.3. Центри (методисти) організують роботу регіональних психологічних служб за такими головними напрямками:

консультативно-методична допомога всім учасникам навчально-виховного процесу з питань навчання та виховання дітей і підлітків;

просвітницько-пропагандистська робота з підвищення психологічної культури у навчальних закладах та сім'ях;

формування в учнів орієнтації на здоровий спосіб життя, профілактика алкоголізму, наркоманії, СНІДу і злочинності серед неповнолітніх;

індивідуальна робота з дітьми і учнями (діагностика, корекція, реабілітація, профілактика, прогностика).

2.4. Основними функціями діяльності Центрів (методистів) є:

дотримання державних вимог до змісту діяльності психологічної служби закладів освіти;

науково-методичне забезпечення;

профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, алкоголізму серед учнівської молоді;

психолого-педагогічної допомоги неблагополучним сім'ям, попередження проявів бродяжництва та жебрацтва серед неповнолітніх;

соціально-психологічної реабілітації дітей, що постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС;

соціально-психологічної допомоги і реабілітації осіб з вадами фізичного і психічного розвитку;

діагностики, реабілітації та психологічної підтримки дітей, що зазнали насильства;

виконання замовлень на науково-дослідні роботи у галузі практичної психології та соціальної роботи;

участь в експертизі діяльності державних і недержавних соціальних і психологічних служб регіону;

здійснення аналізу, оцінки і прогнозу розвитку психологічної служби, участь у формуванні регіональної освітньої політики;

координація наукових досліджень та методичних розробок, впровадження досягнень психологічної науки та передового досвіду;

ведення банків даних та розгортання єдиної інформаційної системи психологічної служби;

забезпечення функціонування психометричної комісії, організація експертизи психологічних методів, методик, новацій у галузі освіти регіону;

організація діяльності методичних об'єднань практичних психологів і соціальних педагогів навчальних закладів;

сприяння кваліфікаційному, творчому, науковому росту працівників психологічної служби;

удосконалення форм і методів підготовки і підвищенню кваліфікації працівників психологічної служби регіону;

проведення короткотривалих курсів, семінарів, тренінгів для соціальних педагогів, практичних психологів, педагогів, керівників навчальних закладів;

участь в роботі атестаційних комісій при атестації практичних психологів та соціальних педагогів загальноосвітніх навчальних закладів;

розробка, виготовлення та тиражування інструментарію для практичних психологів, соціальних педагогів;

соціально-психологічне консультування юридичних, фізичних осіб та інша господарсько-діяльність, що не суперечить чинному законодавству.

### 3. Структура і управління Центрами

3.1. Центри очолюють директори (завідуючі), які несуть персональну відповідальність за виконання покладених на Центри завдань.

3.2. Директори (завідуючі) обласних Центрів призначаються і звільняються з посад ректорами (директорами) інститутів післядипломної педагогічної освіти за погодженням з управліннями освіти та Українським НМЦ практичної психології і соціальної роботи.

Директори (завідуючі) обласних Центрів, що є юридичними особами, призначаються і звільняються з посад начальниками управлінь освіти за погодженням з Українським НМЦ практичної психології і соціальної роботи.

Директори (завідуючі) районних (міських) центрів призначаються і звільняються з посад завідуючими районними (міськими) відділами освіти за погодженням з обласними центрами практичної психології і соціальної роботи.

3.3. Директори (завідуючі) Центрів:

несуть повну відповідальність за діяльність Центрів;

розподіляють обов'язки між працівниками Центрів;

вживають заходів щодо заохочення працівників або накладення стягнень у разі невиконання ними службових обов'язків;

діють від імені Центрів, представляють їх в усіх установах та організаціях;

розпоряджаються коштами та майном Центрів, що є юридичними особами, відповідно до чинного законодавства.

3.4. Центри можуть складатися з таких основних структурних підрозділів:

відділів управління, аналізу і прогнозування;

навчально-методичних відділів;

відділів соціально-психологічного забезпечення навчально-виховного процесу, якщо посади практичних психологів (соціальних педагогів) передбачені у штатах Центрів, а не в закладах освіти району (міста).

3.5. На базі Центрів залежно від соціально-психологічних потреб регіонів створюються:

групи швидкого реагування, що надають соціальну і психологічну допомогу в екстремальних ситуаціях (аварії, катастрофи, стихійні лиха тощо);

науково-методичні ради з практичної психології;

психометричні комісії;

«телефони довіри»;

кабінети корекції кризових станів;

психологічні (сімейні) консультації;

тимчасові творчі колективи для виконання договірних робіт.

### 4. Права та обов'язки Центрів (методистів)

4.1. Центри (методисти) мають право:

визначати зміст своєї діяльності з урахуванням державних норм і стандартів;

проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу; погоджувати та затверджувати програми психологічної просвіти учасників навчально-виховного процесу;

рецензувати документи з питань прогнозування розвитку психологічної служби, навчання та виховання учнів у навчальних закладах освіти;

одержувати у визначеному порядку від місцевих центрів практичної психології і соціальної роботи (методистів), практичних психологів і соціальних педагогів навчальних закладів освіти всіх форм власності необхідні матеріали для виконання своїх завдань;

направляти у навчальні заклади своїх працівників з метою вивчення досвіду роботи психологічної служби, проведення експериментальної роботи, надання навчально-методичної і практичної допомоги;

вести госпрозрахункову діяльність, стимулювати інноваційні розробки у галузі практичної психології і соціальної роботи;

здійснювати необхідні заходи для об'єктивної оцінки стану навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, атестації працівників психологічних служб;

організовувати спільно із закордонними науково-методичними центрами перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування психологів і соціальних педагогів;

проводити науково-практичні конференції і семінари з теорії та практики психології і соціальної роботи;

залучати за згодою висококваліфікованих психологів, викладачів, науковців, працівників міністерств і відомств, які працюють з дітьми і молоддю, до співпраці з Центрами у різних напрямках роботи;

здійснювати видавничу діяльність, випуск навчальної та науково-методичної літератури, експрес-інформації, бюлетенів, психологічного інструментарію тощо;

надавати психологічні, педагогічні консультації для дітей педагогічних працівників, батьків та різних категорій населення.

#### 4.2. Директори (завідуючі) Центрів зобов'язані:

створювати належні умови для продуктивної праці співробітників, дотримуватися законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

здійснювати заходи щодо удосконалення організації праці співробітників;

директори (завідуючі) Центрів, що є юридичними особами, повинні забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством.

### 5. Майно та фінансово-господарська діяльність Центрів

5.1. Майно Центрів, що є юридичними особами, становлять основні та оборотні фонди, а також цінності, вартість яких відображається у самостійних балансах Центрів.

5.2. Майно Центрів закріплюється за ними власником на правах оперативного управління.

#### 5.3. Джерелами формування майна Центрів є:

майно, передане їм органами державного управління освітою;

доходи, одержані від різних видів фінансово-господарської діяльності;

капітальні вкладення та дотації з бюджетів;

безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян.

5.4. Центри мають право здавати в оренду відповідно до чинного законодавства матеріальні цінності, які їм належать, ставити і списувати їх з балансу.

5.5. Фінансово-господарська діяльність Центрів здійснюється на основі їх кошторисів.

5.6. Аудит фінансової діяльності Центрів здійснюється згідно з чинним законодавством України.

### 6. Міжнародне співробітництво

6.1. Центри, що є юридичними особами, відповідно до чинного законодавства мають право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з відповідними центрами, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

6.2. Центри мають право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін працівниками, проводити у встановленому порядку спільні заходи (конференції, семінари), а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

### 7. Реорганізація або ліквідація Центрів

7.1. Реорганізація або ліквідація Центрів, що є юридичними особами, здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.2. При реорганізації або ліквідації Центрів звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.3. Ліквідація (реорганізація) Центрів вважається закінченою, а Центри ліквідованими (реорганізованими) з моменту виключення їх з державного реєстру підприємств, установ та організацій України.

## Про затвердження Положення про зональну та центральну психолого-медико-педагогічні консультації

*Наказ Міністерства  
освіти України  
13.05.93 р. №134*

З метою реалізації державної політики в галузі освіти, виконання Закону України «Про освіту» та постанови Уряду від 29.04.1991 р. №103 «Про заходи щодо поліпшення умов виховання, навчання та утримання дітей і підлітків, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити схвалене колегією Міністерства освіти України (протокол №8/6 від 17.02.93 р.) Положення про зональну та центральну психолого-медико-педагогічні консультації (додається).

2. Управлінням освіти Ради Міністрів Республіки Крим, обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій забезпечити виконання вимог цього Положення.

3. Даний Наказ та Положення опублікувати в «Інформаційному збірнику Міністерства освіти України».

4. Контроль за виконанням Наказу покласти на заступника міністра О. Г. Мороза.

*Міністр  
П. М. Таланчук*

## **Положення про зональну та центральну психолого-медико-педагогічні консультації**

*«Погоджено»*

*Заступник міністра  
охорони здоров'я України  
В. М. Пономаренко  
13.05.93 р.*

### **I. Загальні положення**

1. Зональна психолого-медико-педагогічна консультація (ЗПМПК) створюється з розрахунку одна консультація на 120 тис. дітей віком до 18 років для виявлення, обліку та діагностики дітей і підлітків з відхиленнями в розвитку, відбору їх до спеціальних навчально-виховних, лікувальних закладів відповідного типу, консультування батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів з питань надання медико-психологічної допомоги таким дітям; центральна психолого-медико-педагогічна консультація (ЦПМПК) — для координації діяльності зональних ПМПК, розгляду діагностично-складних і конфліктних випадків.

2. Центральна ПМПК підпорядкована і підзвітна Міністерству освіти України, зональна ПМПК — органам державного управління освітою, вони працюють у тісному співробітництві з органами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, правоохоронними органами, а також із громадськими організаціями (фондами, асоціаціями та ін.).

3. Зональна та центральна психолого-медико-педагогічні консультації у своїй діяльності керуються Законом України «Про освіту», Основами законодавства про охорону здоров'я, іншими актами законодавства України, нормативними актами Міністерства освіти України, цим Положенням та власним Статутом.

4. Структури і штати зональної і центральної ПМПК визначаються і затверджуються Міністерством освіти України.

5. Ставки і оклади, умови оплати праці визначаються Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, Затвердженою Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. №102.

### **II. Основні завдання**

6. Здійснення психолого-медико-педагогічного обстеження підлітків з метою виявлення особливостей їх розвитку; встановлення діагнозу і визначення адекватних умов навчання, виховання, правдештування.

7. Підтвердження, уточнення і зміна раніше встановленого діагнозу для визначення відповідного типу навчально-виховного і лікувального закладу та доцільності перебування у ньому дитини.

8. Своєчасне виявлення й облік дітей з вадами у розвитку різних категорій (як тих, які знаходяться на обліку в дитячих медичних закладах, так і з числа стійко невстигаючих учнів загальноосвітньої школи), які підлягають влаштуванню до спеціальних навчально-виховних або лікувальних закладів для дітей і підлітків.

9. Консультативна допомога батькам (особам, які їх замінюють), педагогам, лікарям, працівникам правоохоронних органів з питань виховання, навчання і лікування дітей з легкими відхиленнями у розвитку, з порушеннями поведінки, в тому числі тих, які не підлягають направленню до спеціальних навчально-виховних закладів.

10. Проведення роз'яснювальної роботи серед населення, працівників закладів освіти, охорони здоров'я, соціального захисту про необхідність своєчасного виявлення дітей і підлітків з відхиленнями у розвитку з метою надання їм кваліфікованої психолого-медико-педагогічної допомоги.

11. Участь у розробці пропозицій щодо розвитку мережі спеціальних навчально-виховних закладів та заходів щодо підвищення ефективності навчання, виховання, корекційно-відновлювальної і лікувальної роботи з дітьми, які мають відхилення у розвитку.

12. Створення банку даних про кількість дітей і підлітків з відхиленнями у розвитку і подання органам державного управління, відповідним Міністерствам і відомствам пропозицій щодо раціонального розвитку мережі спеціальних навчально-виховних і лікувальних закладів у системі освіти, соціального захисту, охорони здоров'я.

13. Направлення дітей і підлітків до науково-дослідних центрів та лікувально-профілактичних закладів для поглибленого і динамічного вивчення їх захворювання та відхилень у розвитку.

14. Основними завданнями центральної психолого-медико-педагогічної консультації поряд із вищезазначеним є:

розгляд діагностично-складних і конфліктних випадків на підставі документів, поданих зональними психолого-медико-педагогічними консультаціями або батьками;

надання консультативної, організаційної і методичної допомоги у роботі зональних ПМПК;

організація систематичного підвищення кваліфікації консультантів зональних ПМПК.

вивчення й узагальнення досвіду роботи зональних ПМПК; вдосконалення методів діагностики відхилень у розвитку дітей. Розробка тестів та методик дослідження дітей.

15. Висновок центральної ПМПК є остаточним.

### **III. Склад і організація роботи зональної і центральної психолого-медико-педагогічних консультацій**

16. Для здійснення консультативно-діагностичної, координаційної, методичної роботи до складу консультації входять:

завідуючий консультацією — кваліфікований дефектолог, який пройшов спеціальну підготовку при Центрі допомоги дітям з відхиленнями у психофізичному розвитку та поведінці України;

лікар-психіатр (дитячий);  
невропатолог (дитячий);



педіатр;  
 психолог з питань девіантної поведінки;  
 психолог-дефектолог — фахівець з питань інтелектуального розвитку дітей;  
 учитель-дефектолог (олігофренопедагог);  
 учитель-дефектолог (сурдопедагог);  
 учитель-дефектолог (тифлопедагог);  
 дефектолог дошкільного закладу;  
 учитель початкових класів загальноосвітньої школи;  
 логопед;  
 юрисконсульт;  
 секретар.

17. Для консультацій можуть запрошуватися також інші спеціалісти на умовах погодинної оплати праці.

18. Направлення дітей і підлітків на консультацію здійснюється з ініціативи закладів освіти за згодою батьків (осіб, які їх замінюють), а також з ініціативи батьків при наявності відповідних документів на дитину:

свідоцтва про народження;  
 історії розвитку (хвороби) дитини (форма 26);

розгорнутої психолого-медико-педагогічної характеристики зі школи чи іншого дитячого закладу, в якому перебуває дитина;

зошитів з рідної мови, математики (якщо дитина вчиться), малюнків дітей;

витягу з протоколу засідання зональної ПМПК (при обстеженні дитини центрального ПМПК).

19. Обстеження дітей і підлітків здійснюється лише у присутності батьків (осіб, які їх замінюють).

20. На основі даних обстеження дитини консультантами робиться висновок про характер відхилень у її розвитку, приймається колегіальне рішення щодо форми організації корекційного навчання, виховання і лікування дитини з врахуванням її психофізичних можливостей та індивідуальних особливостей; при необхідності даються рекомендації щодо реабілітації, соціальної адаптації, працевлаштування дітей і підлітків.

У тих випадках, коли остаточний діагноз може бути встановлений лише в процесі навчально-виховної роботи, консультація дає рекомендації про навчання дитини у спеціальному навчально-виховному закладі з діагностичним строком 1 рік і стежить за динамікою її розвитку.

21. Списки обстежених дітей і підлітків з розгорнутим висновком психолого-медико-педагогічної консультації і рекомендаціями надсилаються відповідним органам освіти, охорони здоров'я, соціального захисту для вирішення питання про надання цим дітям спеціалізованої педагогічної, медичної, соціальної допомоги.

22. Батькам (особам, які їх замінюють) видається витяг з протоколу ПМПК з відповідними рекомендаціями.

23. Висновок ПМПК носить рекомендаційний характер і є підставою для направлення органами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту дітей і підлітків до спеціальних навчально-виховних чи лікувальних закладів за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

24. В ПМПК ведеться така документація:  
 журнал обліку дітей, обстежених ПМПК (додаток №1);

протокол засідання ПМПК з наслідками обстеження всіма спеціалістами ПМПК та діагностичними висновками і рекомендаціями (додаток №2);

картотека обліку дітей з відхиленнями у розвитку (для зональних ПМПК);

картотека досвіду роботи зональних ПМПК (для центральних ПМПК);

25. ПМПК повинна мати бланки документації:

виклик на діагностичне обстеження (додаток №3);

витяг з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації (додаток №4);

26. Психолого-медико-педагогічна консультація забезпечується необхідними приміщеннями, обладнанням, наочно-дидактичними та методичними матеріалами, комп'ютерною технікою, візуальними приладами.

27. ЗПМПК. ЦПМПК визнаються юридичними особами з дня реєстрації власного Статуту у відповідному органі державної виконавчої влади мають власний рахунок, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

28. З прийняттям цього Положення:

важати таким, що не застосовується, циркулярний лист Міністерства освіти СРСР від 21.11.1974 р. №102-М «Про республіканські і обласні медико-педагогічні комісії»;

важати таким, що втратив чинність, Наказ Міністерства освіти УРСР від 31 січня 1975 р. №15 «Про нові положення про республіканські і обласні медико-педагогічні комісії та інструкції по прийому до спеціальних шкіл для дітей з недоліками фізичного і розумового розвитку».

*Додаток №1*

### Журнал обліку дітей, обстежених психолого-медико-педагогічною консультацією

Дата	Прізви., ім'я, по батьк.	Рік, місяць народження	В яких закладах виховувалася та навчалася дитина (д/с, школа, сім'я)	Домашня адреса, телефон	Хто направляв на ПМПК	З яким діагнозом прийшла дитина	Діагноз ПМПК	Рекомендації ПМПК	Примітка

## Протокол засідання ПМПК

Дата обстеження \_\_\_\_\_ Реєстраційний № \_\_\_\_\_

Загальні відомості про дитину

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
2. Дата народження, вік на час обстеження \_\_\_\_\_
3. Ким направлений на обстеження \_\_\_\_\_
4. Мета обстеження, скарги \_\_\_\_\_
5. Стислі відомості про сім'ю дитини та умови виховання. \_\_\_\_\_

6. Яка допомога була надана дитині раніше \_\_\_\_\_

Наслідки медичного обстеження

1. Короткі анамнестичні дані \_\_\_\_\_
2. Час і причини основного порушення \_\_\_\_\_

3. Соматичний стан \_\_\_\_\_

4. Неврологічний стан, особливості моторики \_\_\_\_\_

5. Психічний стан \_\_\_\_\_

6. Висновок медико-генетичної консультації (при необхідності) \_\_\_\_\_

7. Висновок отоларинголога і сурдопедагога \_\_\_\_\_

8. Висновок офтальмолога і тифлопедагога \_\_\_\_\_

9. Дані додаткових обстежень \_\_\_\_\_

Наслідки психологічного обстеження

1. Сприймання (зорове, слухове, тактильне) \_\_\_\_\_

2. Пам'ять \_\_\_\_\_

3. Мислення \_\_\_\_\_

4. Мова \_\_\_\_\_

5. Діяльність, увага, працездатність \_\_\_\_\_

6. Емоційно-вольова сфера, поведінка, особливість \_\_\_\_\_

Наслідки педагогічного обстеження

1. Рідна мова в сім'ї дитини \_\_\_\_\_

2. Дані логопедичного обстеження \_\_\_\_\_

3. Знання та уявлення про оточуючий світ. Орієнтованість у просторі і часі \_\_\_\_\_

4. Знання й навички з програмного матеріалу дошкільного закладу чи школи \_\_\_\_\_

а) з рідної мови \_\_\_\_\_

б) з математики \_\_\_\_\_

в) з інших предметів \_\_\_\_\_

5. Ставлення до навчання \_\_\_\_\_

6. Соціальне і побутове орієнтування \_\_\_\_\_

Загальні висновки ПМПК \_\_\_\_\_

Рекомендації батькам або особам, які їх замінюють \_\_\_\_\_

Особлива думка \_\_\_\_\_

Рекомендації педагогам \_\_\_\_\_

Завідуючий ПМПК \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові, підпис) \_\_\_\_\_

Члени ПМПК \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

Додаток №3

## Психолого-медико-педагогічна консультація

Адреса: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Виклик на діагностичне обстеження \_\_\_\_\_

Шановний (на) \_\_\_\_\_

Ваша дитина \_\_\_\_\_

буде обстежена ПМПК \_\_\_\_\_

числа \_\_\_\_\_

місяця \_\_\_\_\_ року.

Необхідні документи:

1. Свідоцтво про народження.

2. Розгорнута психолого-медико-педагогічна характеристика зі школи (чи іншого дитячого закладу, в якому перебувала дитина).

3. Зошити з математики та рідної мови (якщо дитина вчиться), малюнки.

4. Історія розвитку дитини (форма №26).

5. Витяг з протоколу засідання зональної психолого-медико-педагогічної консультації (при обстеженні дитини ЦПМПК).

Обстеження дітей і підлітків проводиться тільки в присутності батьків або осіб, які їх замінюють.

Секретар

*Додаток №4*

### **Психолого-медико-педагогічна консультація**

Адреса: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Витяг з протоколу №

засідання психолого-медико-педагогічної консультації

від \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ р.

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Рік народження \_\_\_\_\_

Висновок: \_\_\_\_\_

### **Про затвердження Положення про експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в навчальних закладах Міністерства освіти і науки України**

*Наказ*

*Міністерства освіти і науки України*

*20.04.2001 р. №330*

Відповідно до Положення про психологічну службу системи освіти України (Наказ Міністерства освіти України від 03.05.99 р. №127, зареєстровано у Міністерстві юстиції України 30.12.99 р. за №922/4215), Типового положення про центри практичної психології і соціальної роботи (Наказ Міністерства освіти і науки України від 14.08.2000 р. №385), Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності (Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.11.2000 р. №522, зареєстровано у Міністерстві юстиції України 26.12.2000 р. за номером №946/5167) та з метою забезпечення експертизи психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладах системи загальної середньої освіти Наказую:

1. Затвердити Положення про експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в навчальних закладах Міністерства освіти і науки України (додається).

2. Директору Інституту психології ім. Г. С. Костюка Академії педагогічних наук України (Максименко С. Д., за згодою), директору Українського науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи (Панок В. Г.) до 30.12.2001 р. розробити критерії експертизи психологічного і соціологічного інструментарію.

3. Департаменту розвитку дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти (Романенко В. П.) спільно з Українським НМЦ практичної психології і соціальної роботи (Панок В. Г.) до 30.12.2004 року здійснити ревізію всього діагностичного, корекційного та психотерапевтичного інструментарію, що застосовуються фахівцями психологічної служби системи освіти.

4. Міністру освіти Автономної Республіки Крим, начальникам управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій:

вжити організаційних заходів щодо здійснення експертизи діагностичних методик, психокорекційних, психотерапевтичних та реабілітаційних технік і технологій, соціологічних та соціально-психологічних опитувальників;

не допускати проведення тренінгів, обстежень та опитувань всіх учасників навчально-виховного процесу представниками сторонніх організацій без попередньої експертизи згідно з цим Положенням;

здійснювати експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в навчальних закладах сторонніми організаціями, на умовах госпрозрахунку.

5. Контроль за виконанням даного Наказу покласти на заступника міністра Огнев'юка В. О.

*Міністр  
В. Г. Кремень*

### **ПОЛОЖЕННЯ про експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в навчальних закладах Міністерства освіти і науки України**

*Затверджено  
Наказ Міністерства освіти і науки України  
від 20.04.2001 р. №330*

#### **1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення визначає загальні завдання і основні організаційні засади здійснення експертизи психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в навчальних закладах Міністерства освіти і науки України.

1.2. Експертизу психологічного і соціологічного інструментарію мають право здійснювати Український науково-методичний центр практичної психології і соціальної роботи, республіканський (Автономна Республі-

ка Крим), обласні, Київський та Севастопольський міські, районні (міські) центри практичної психології і соціальної роботи (далі — Центри) та методисти, які відповідають за психологічну службу, (далі методисти).

1.3. Мета діяльності Центрів у даному напрямку полягає у забезпеченні експертизи, діагностичних методик, психокорекційних, психотерапевтичних та реабілітаційних технік і технологій, соціологічних та соціально-психологічних опитувальників, що застосовуються в дошкільних, усіх типах загальноосвітніх та інших навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

1.4. При проведенні експертизи Центри керуються законодавчими та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, а також цим Положенням та затвердженими у встановленому порядку критеріями експертизи.

1.5. Контроль за діяльністю Центрів по проведенню експертизи покладається на Міністерство освіти і науки України, Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій та на місцеві органи управління освітою.

## 2. Основні завдання і функції

### 2.1. Завданнями Центрів є:

організація та здійснення експертизи діагностичних методик, психокорекційних, психотерапевтичних та реабілітаційних технік і технологій, що застосовуються у психологічному супроводі навчально-виховного процесу;

підготовка висновків про можливість індивідуальних і групових обстежень дітей та учнів, учителів і батьків, проведення соціологічних та соціально-психологічних опитувань у навчальних закладах;

визначення відповідності здійснення психологічної діяльності в навчальних закладах системи освіти державним вимогам.

2.2. Центри відповідно до покладених на них завдань: координують і здійснюють проведення експертизи матеріалів або діяльності психологічного змісту;

складають календарні плани проведення експертизи та доводять їх до відома організацій (фізичних осіб), що отримують дозвіл на право здійснення психологічної діяльності;

за наслідками експертизи надають дозвіл на здійснення психологічної діяльності;

розглядають апеляції за фактами порушення процедури проведення експертизи;

готують у межах своєї компетенції пропозиції та зауваження з питань процедури психологічної експертизи;

надають консультативні послуги і здійснюють методичне супроводження матеріалів експертизи;

сприяють розвитку міжнародного, міжгалузевому обміну інформацією та досвідом у психологічній сфері;

інформують громадськість та зацікавлені організації про результати експертизи.

## 3. Компетенція, права та обов'язки

3.1. До компетенції Українського НМЦ практичної психології і соціальної роботи відноситься:

експертиза психодіагностичних методик;  
сертифікація психокорекційних, психотерапевтичних і психотренінгових методик, методів та технологій;

експертиза авторського або вдосконаленого класичного інструментарію;

експертиза і надання дозволу на проведення соціологічних та соціально-психологічних досліджень щодо стану освіти в Україні в цілому, або окремої її області;

рецензування психологічних, психолого-педагогічних новацій, які проводяться у масштабах України, відповідного регіону чи області;

рецензування навчально-методичних матеріалів соціально-психологічного змісту, розрахованих для практичних психологів, соціальних педагогів, вихователів, учителів, батьків;

розгляд діагностично-складних і конфліктних випадків на підставі документів, поданих обласними Центрами, навчальними закладами, організаціями, фізичними особами (висновок Українського НМЦ практичної психології і соціальної роботи є остаточним);

надання консультативної, організаційної і методичної допомоги обласним Центрам;

організація підвищення кваліфікації спеціалістів та експертів обласних Центрів.

3.2. До компетенції республіканського (Автономна Республіка Крим), обласних, Київського та Севастопольського міських Центрів відноситься:

експертиза психодіагностичних методик;

експертиза і надання дозволу на проведення соціологічних та соціально-психологічних досліджень, результати яких будуть поширюватися на район (місто), або декілька районів області;

рецензування психологічних, психолого-педагогічних новацій, які проводяться у масштабах району (міста), або декількох районів області;

рецензування навчально-методичних матеріалів соціально-психологічного змісту, розрахованих на усіх учасників навчально-виховного процесу, які поширюються на район (місто), або декілька районів області;

розгляд конфліктних випадків на підставі документів, поданих районними (міськими) центрами практичної психології і соціальної роботи (методистами), навчальними закладами, організаціями, фізичними особами.

3.3. До компетенції районних (міських) Центрів (методистів) відноситься:

експертиза і надання дозволу на проведення соціологічних та соціально-психологічних досліджень, результати яких будуть поширюватися на один або декілька навчальних закладів;

рецензування психологічних, психолого-педагогічних інновацій, які проводяться у масштабах одного або декілька навчальних закладів;

рецензування навчально-методичних матеріалів соціально-психологічного змісту, розрахованих на усіх учасників навчально-виховного процесу, які поширюються на один або декілька навчальних закладів;

розгляд конфліктних випадків на підставі документів, поданих практичними психологами (соціальними педагогами), навчальними закладами, організаціями, фізичними особами.

3.4. Центри мають право:



залучати в установленому порядку фахівців у якості експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції, а також до проведення консультацій та експертизи;

повертати матеріали на доопрацювання;

запрошувати на свої засідання відповідальних працівників міністерств, відомств, підприємств, наукових установ, керівників і спеціалістів навчальних закладів освіти та їх підрозділів;

отримувати під час проведення експертизи документацію, іншу інформацію щодо психологічної діяльності юридичних і фізичних осіб;

приймати рішення щодо призупинення дії дозволу або його анулювання у разі невиконання або порушення організацією (особою) умов впровадження психологічної діяльності, подання недостовірної інформації тощо;

проводити комплексну психологічну експертизу по запити державних та громадських установ, зокрема, правоохоронних, судових органів та адвокатури стосовно фактів заподіяння морально-психологічної шкоди юридичним та фізичним особам і оцінки розмірів такої шкоди;

надавати науково-інформаційну та методичну допомогу психологам, що працюють в інших галузях;

проводити консультації, навчальні семінари, тренінги тощо;

надавати платні психологічні послуги.

### 3.5. Центри зобов'язані:

забезпечити об'єктивність і достовірність результатів психологічної експертизи;

належним чином оформляти документи з експертизи, забезпечити їх розгляд у встановлені терміни;

виконувати роботу компетентно, дотримуючись вимог діючого законодавства, відповідних нормативно-правових актів та даного Положення;

дотримуватись конфіденційності процесу експертизи та одержаної при цьому інформації стосовно діяльності навчального закладу (організації);

повідомляти вищестоящі організації про всі істотні перешкоди, що мали місце при проведенні психологічної експертизи.

3.6. Експерти повинні володіти необхідними знаннями та навичками з таких питань:

державних вимог (стандартів) у галузі практичної психології і соціальної роботи, інших нормативно-правових актів, на відповідність яким проводиться експертиза;

порядку і змісту роботи на різних етапах психологічної експертизи; формування матеріалів психологічної експертизи, підготовки обґрунтованих висновків і підсумкових документів експертизи.

## 4. Рішення Центрів

4.1. Засідання Центрів з питань психологічної експертизи проводяться за потребою, але не рідше, ніж один раз на півроку.

4.2. Засідання проводяться під керівництвом директорів (завідуючих) Центрів (методистів) і набирають чинності, якщо у них взяло участь не менше половини їх складу.

4.3. Рішення засідань Центрів приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх.

4.4. Рішення Центрів оформляються протоколами, які зберігаються на правах архівних документів, за підписом директорів (завідуючих) та відповідальних секретарів.

4.5. Навчальні заклади освіти (організації, фізичні особи) за результатами експертизи отримують у встановленому порядку рішення Центрів (додаток 1) або відповідні сертифікати на право здійснення психологічної діяльності (додаток 2) терміном від 3 до 5 років.

4.6. Рішення Українського НМЦ практичної психології і соціальної роботи є обов'язковим для виконання усіма ланками психологічної служби системи освіти України.

4.7. Рішення республіканського (Автономна Республіка Крим), обласних, Київського та Севастопольського міських Центрів (у межах своєї компетенції) є обов'язковим для виконання районними (міськими) Центрами (методистами).

4.8. Рішення районних (міських) Центрів, методистів (у межах своєї компетенції) є обов'язковими для виконання практичними психологами та соціальними педагогами дошкільних, усіх типів загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти.

## 5. Фінансово-господарська діяльність

5.1. Відшкодування витрат, пов'язаних з проведенням психологічної експертизи, здійснюється на підставі договору (додаток 3) з навчальними закладами освіти (організаціями, особами), на вимогу яких проводиться експертиза, за попередньо складеними кошторисами (додаток 4).

Кошти за проведення психологічної експертизи перераховуються на окремий рахунок центрів практичної психології і соціальної роботи на умовах попередньої оплати.

5.2. Терміни роботи експертних груп на місцях визначаються календарним планом проведення експертизи (додаток 5), але не більше 5 робочих днів.

5.3. За особами, які залучаються до роботи у якості експертів, на час проведення психологічної експертизи зберігається середня заробітна плата за основним місцем роботи.

5.4. Директори (завідуючі) Центрів, методисти за рахунок коштів, отриманих за проведення психологічної експертизи, а також добровільних внесків юридичних та фізичних осіб, можуть встановлювати заохочувальні виплати для осіб, які залучаються до роботи у експертних групах.

*Додаток I*

*Міністерство освіти  
і науки України*

*(Управління освіти обласної \_\_\_\_\_ державної адміністрації)*

## РІШЕННЯ

**Українського науково-методичного (регіонального)  
центру практичної психології і соціальної роботи**

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р., протокол № \_\_\_\_

Директор центру \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, і., п\б)

Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, і., п\б)

М. П.

*Додаток 2*

*Міністерство освіти і науки України*

*(Управління освіти \_\_\_\_\_ обласної державної адміністрації)*

### **СЕРТИФІКАТ**

**Український науково-методичний (регіональний) центр  
практичної психології і соціальної роботи надає дозвіл**

(назва навчального закладу, організації, прізвище, і., п\б фізичної  
особи) на здійснення наступної психологічної діяльності:

Діяльність поширюється на: \_\_\_\_\_  
(територія, навчальні заклади тощо)

Сертифікат діє до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
Протокол № від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
Директор центру \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, і., п\б)

Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, і., п\б)

М. П.

*Додаток 3*

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
на проведення психологічної експертизи

Український науково-методичний (регіональний) центр практичної  
психологічної і соціальної роботи (у подальшому — Виконавець) в особі  
директора центру \_\_\_\_\_,  
який діє на підставі Положення, з одного боку,  
і (прізвище, і., п\б)

(назва навчального закладу, організації, прізвище, і., п\б фізичної  
особи)

(у подальшому — Замовник) в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, і., п\б)

який діє на підставі, \_\_\_\_\_ з другого боку,  
(Статуту, Положення)

уклали між собою договір про наступне:

I. Предмет договору.

1.1. Замовник доручає, а Виконавець проводить психологічну експертизу

\_\_\_\_\_ (тематика експертизи)

1.2. Терміни виконання основних етапів експертизи визначаються календарним планом (додається), який є невід'ємною частиною цього договору.

2. Вартість робіт та порядок розрахунків.

2.1. За проведення психологічної експертизи згідно з договором Замовник перераховує Виконавцю відповідно до планової калькуляції кошторисної вартості робіт (додається), яка є невід'ємною частиною цього договору

\_\_\_\_\_ (сума в грн.)

(з ПДВ \_\_\_\_\_, чи без ПДВ згідно з п. 3.2.9 ст. 3 Закону України «Про податок на додану вартість»).

2.2. Результатом завершеної роботи по експертизі психологічного і соціологічного інструментарію є рішення або сертифікат Українського науково-методичного (регіонального) центру практичної психології і соціальної роботи.

3. Відповідальність сторін.

3.1. Умови даного договору мають однакову зобов'язувальну силу для сторін і можуть бути змінені за взаємною згодою.

3.2. Усі суперечки між сторонами розв'язуються згідно з чинним законодавством України.

4. Інші умови.

4.1. Договір набирає чинності з моменту підписання сторонами договору.

4.2. \_\_\_\_\_

5. Юридичні адреси і банківські реквізити сторін. Замовник: \_\_\_\_\_

Виконавець: \_\_\_\_\_

Договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

6. Підписи сторін.  
Виконавець:

\_\_\_\_\_

М. П.

Замовник:

\_\_\_\_\_

М. П.

Додаток 4

### ПЛАНОВА КАЛЬКУЛЯЦІЯ кошторисної вартості робіт по експертизі

\_\_\_\_\_

(тематика експертизи)

\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу, організації, прізвище, і., п\б фізичної особи)

№п\п	Статті витрат	Сума (грн.)
1.	Фонд заробітної плати*	
2.	Нарахування на заробітну плату	
3.	Витрати на службові відрядження	
4.	Канцтовари та витратні матеріали	
5.	Послуги зв'язку	
6.	Інші витрати	
7.	ПДВ	
	Всього витрат:	

Виконавець:  
Керівник

\_\_\_\_\_

Гол. бухгалтер

\_\_\_\_\_

М. П.

Замовник:  
Керівник

\_\_\_\_\_

Гол. бухгалтер

\_\_\_\_\_

М. П.

\* Примітка: розрахунок заробітної плати експертів проводиться за третім рядком ставок погодинної оплати праці.

Додаток 5

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН проведення психологічної експертизи

\_\_\_\_\_

(тематика експертизи)

\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу, організації, прізвище, і., п\б фізичної особи)

№п\п	Назва етапу психологічної експертизи	Термін виконання (початок-закінчення)	Розрахункова вартість робіт за етап
1.			
2.			
3.			
	Всього:		

Виконавець:

\_\_\_\_\_

М. П.

Замовник:

\_\_\_\_\_

М. П.

*радіо, МОН, Рада міністрів  
Автономної Республіки Крим,  
обласні, Київська та Севастопольська  
міські держадміністрації*

ББК 74.204  
К53

*Документи подано станом на 15 червня 2006 р.*

Упорядники:

Зав. сектору координації діяльності ОППО відділу менеджменту освіти та вивчення педагогічного досвіду відділення змісту дошкільної та загальної середньої освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОНУ  
**Г. М. Литвиненко**

Зав. сектору аналітичного забезпечення відділу наукової роботи та інформаційно-аналітичного забезпечення відділення змісту дошкільної та загальної середньої освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОНУ  
**О. М. Вернидуб**

*Довідково-методичне видання*

**Литвиненко Григорій Миколайович**

**Вернидуб Оксана Михайлівна**

Відповідальний редактор *Н. В. Томашевська*

Коректори *В. Марінічева, О. Літинська*

Комп'ютерне макетування *В. Воловельський*

Художній редактор *М. С. Жубр*

Видання здійснене за ліцензією ФОП Шапіро М. В.

Підписано до друку 12.07.06. Формат 60 × 90 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір газетний.  
Гарнітура Шкільна. Друк офсетний. Ум.-друк. арк. 38. Замовл. №

«ТОРСІНГ ПЛЮС» свідоцтво серія ДК № 2143 від 01.04.05 р.

З питань оптових поставок звертатися:

61057, м. Харків, вул. Сумська, 13

Тел.: (057) 719-98-73, тел./факс: 717-10-26

К53 **Книга методиста: Довідково-методичне видання / Упоряд.**  
**Г. М. Литвиненко, О. М. Вернидуб. — Харків: Торсінг плюс,**  
**2006.— 672 с.**

ISBN 966-404-242-0.

Видання містить чинні нормативно-правові акти вищих органів влади України, Міністерства освіти і науки України у сфері загальної освіти та виховання, що регулюють впровадження державних стандартів освіти; методичне забезпечення; оформлення документів; організацію виховного процесу.

Для методистів, студентів педагогічних навчальних закладів, широкого загалу громадян, які цікавляться питаннями нормативно-правового регулювання освіти та виховання в Україні.

**ББК 74.204.5**

ISBN 966-404-242-0

© Г. М. Литвиненко, О. М. Вернидуб,  
упорядкування, 2006

© Жубр М. С., дизайн обкладинки,  
2006

© ФОП Шапіро М. В., макет, 2006