ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Малоснітинського академічного ліцею

з урахуванням умов дистанційного навчання

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 грунтується 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.

 ———————————————————————

 \* - 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 перепідготовки 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 N 73 ( z0242-00 ) від 10.04.2000 )

 7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до

вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та

звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у

загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти

України від 5 серпня 1993 року N 293 ( z0104-93 ).

 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 N 58 ( z0110-93 ).

 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 установленому

порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган

(керівник) зобов'язаний: \*

 а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні

умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати,

небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та

можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і

компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного

законодавства і колективного договору;

 б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку

та колективним договором;

 в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його

необхідними для роботи засобами;

 г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої

санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

 ———————————————————————————

 \* - Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

 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 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 доброчинностей;

 в) виховувати повагу до батьків, жінки,

культурно-національних, духовних, історичних цінностей України,

країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації,

відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього

середовища;

 г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру,

злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними

групами;

 д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність

дитини, 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) організовувати 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 N 293 ( z0104-93 );

 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

профспілкового 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

загально-встановлені 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 для дорослих і

дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення

відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому

чинним законодавством.

 Забороняється ненадання 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) відволікання 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, знаками, 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

надано 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. Запроваджуючи дистанційне навчання, адміністрації закладу слід зважати не лише на наявність техніки і доступу до інтернет у вчителів та учнів, а й на специфіку початкової, основної та старшої школи. Варто пам’ятати, що рівень сформованості самостійної роботи учнів початкових класів нижчий, ніж учнів основної та старшої школи, тому організовувати роботу молодших школярів мають дорослі. Але йдеться саме про організацію освітнього процесу вдома, а не про те, що батьки будуть виконувати завдання за дитину або викладати навчальний матеріал замість учителя. Крім того, необхідно поцікавитись у вчителів, яка їм потрібна допомога в опануванні інструментарію. У разі потреби й можливості – організувати експрес-навчання. У свою чергу, завдання вчителів – організувати комунікацію з учнями і батьками.

Важливо розуміти, що організація освітнього процесу під час дистанційного навчання може передбачати навчальні (у т. ч. практичні, лабораторні) заняття, корекційно-розвиткові заняття, вебінари, онлайн форуми та конференції, самостійну роботу, дослідницьку, пошукову, проєктну діяльність, навчальні ігри, консультації та інші форми організації освітнього процесу, визначені освітньою програмою закладу (навчальними програмами з окремих предметів (інтегрованих курсів).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ, що у типовомуПоложенні вживаються нові терміни у таких значеннях:

асинхронний режим – взаємодія між суб’єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому інтерактивні освітні платформи, електронну пошту, форуми, соціальні мережі тощо;

електронні освітні ресурси з навчальних предметів (інтегрованих курсів) – засоби навчання на цифрових носіях будь-якого типу або розміщені в інформаційно-телекомунікаційних системах, які відтворюються за допомогою електронних технічних засобів і можуть застосовуватися в освітньому процесі при вивченні окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів);

електронне освітнє середовище – сукупність умов навчання, виховання та розвитку учнів, що забезпечуються за допомогою сучасних освітніх, інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій;

дистанційне навчання – організація освітнього процесу (за дистанційною формою здобуття освіти або шляхом використання технологій дистанційного навчання в різних формах здобуття освіти) в умовах віддаленості один від одного його учасників та їх як правило опосередкованої взаємодії в освітньому середовищі, яке функціонує на базі сучасних освітніх, інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій;

інформаційно-телекомунікаційна система дистанційного навчання (електронна освітня платформа) – програмно-технічний комплекс, що об’єднує систему електронних освітніх ресурсів, програмне забезпечення для створення, накопичення та доступу до таких ресурсів, а також для організації освітнього процесу в умовах дистанційного навчання (у тому числі ефективної взаємодії учасників освітнього процесу та контролю за навчанням);

інформаційно-комунікаційні (цифрові) технології дистанційного навчання – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до електронних освітніх ресурсів з навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також забезпечення організації та супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв’язку, у тому числі мережі Інтернет;

синхронний режим – взаємодія між суб’єктами дистанційного навчання, під час якої учасники одночасно перебувають в електронному освітньому середовищі або спілкуються за допомогою засобів аудіо-, відеоконференції;

система управління дистанційним навчанням – програмне забезпечення, призначене для організації освітнього процесу, ефективної взаємодії учасників освітнього процесу та контролю за навчанням через мережу Інтернет (у тому числі електронного розкладу занять, електронних класних журналів/щоденників);

суб’єкти дистанційного навчання – учні, педагогічні працівники, батьки або інші законні представники неповнолітніх учнів (далі – батьки), асистенти дітей, які беруть участь в освітньому процесі за дистанційною формою здобуття освіти або з використанням технологій дистанційного навчання;

технології дистанційного навчання – комплекс освітніх технологій (технології розвивального, проєктного, змішаного, диференційованого, програмованого, модульного навчання тощо), а також інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, що дають можливість реалізувати процес дистанційного навчання в закладі.

Усі інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

Дистанційне навчання здійснюється відповідно до освітньої програми закладу та має забезпечувати виконання суб’єктами дистанційного навчання державних стандартів освіти. У разі потреби дистанційне навчання може організовуватися за індивідуальним навчальним планом.

Організація освітнього процесу в закладі має забезпечувати регулярну та змістовну взаємодію суб’єктів дистанційного навчання, з використанням форм індивідуальної та колективної навчально-пізнавальної діяльності учнів, а також здійснення ними самоконтролю під час навчання.

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб’єктами дистанційного навчання під час навчальних та корекційно-розвиткових занять, консультацій, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації в синхронному або асинхронному режимі.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Надзвичайно важливо для закладу освіти правильно визначитись з обсягами синхронного та асинхронного навчання. Типовим положенням рекомендовано здійснювати синхронне навчання в обсязі не менше 30 відсотків. Кожний заклад має право самостійно визначатися з цих питань, але це не може складати 100 відсотків.

Для учнів, які не можуть взяти участь у синхронному режимі взаємодії з поважних причин (стан здоров’я, відсутність доступу (обмежений доступ) до мережі Інтернет або технічних засобів навчання, зокрема дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, багатодітних, малозабезпечених сімей тощо), заклад забезпечує використання інших засобів комунікації, доступних для учнів (телефонний, поштовий зв’язок тощо).

Заклад освіти забезпечує регулярне відстеження результатів навчання учнів, а також надання їм підтримки в освітньому процесі (за потреби).Оцінювання результатів навчання учнів проводяться за видами оцінювання, визначеними спеціальними законами, і відповідно до критеріїв, визначених МОН України. Оцінювання результатів навчання учнів може здійснюватися очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, зокрема відеоконференц-зв’язку.

ВАЖЛИВО!Дистанційне навчання осіб із особливими освітніми потребами здійснюється з урахуванням індивідуальної програми розвитку і може передбачати залучення допоміжних технологій дистанційного навчання (озвучування даних з екрану, голосове введення тексту, субтитри, клавіатури зі спеціальними можливостями тощо) з урахуванням індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів таких осіб.

Освітній процес під час дистанційного навчання осіб з особливими освітніми потребами забезпечується за участі асистента вчителя та/або асистента учня.

Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання може передбачати навчальні (у тому числі практичні, лабораторні) заняття, вебінари, онлайн форуми та конференції, самостійну роботу, дослідницьку, пошукову, проєктну діяльність, навчальні ігри, консультації та інші форми організації освітнього процесу, визначені освітньою програмою закладу освіти (навчальними програмами з окремих предметів (інтегрованих курсів).

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб’єктами дистанційного навчання під час навчальних та корекційно-розвиткових занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації в синхронному або асинхронному режимі.

Організація освітнього процесу має забезпечувати регулярну та змістовну взаємодію суб’єктів дистанційного навчання, з використанням форм індивідуальної та колективної навчально-пізнавальної діяльності учнів, а також здійснення ними самоконтролю під час навчання.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється з дотриманням вимог законодавства про освіту, захист персональних даних, а також санітарних правил і норм (щодо формування розкладу навчальних занять, рухової активності, вправ для очей, безперервної тривалості навчальної діяльності з технічними засобами навчання, тривалості виконання завдань для самопідготовки у позанавчальний час).

Дистанційне навчання організовується для учнів, які не мають медичних протипоказань до занять із комп’ютерною технікою.

Дистанційне навчання осіб із особливими освітніми потребами здійснюється з урахуванням індивідуальної програми розвитку.

Оцінювання результатів навчання учнів проводяться за видами оцінювання, визначеними спеціальними законами, і відповідно до критеріїв, визначених Міністерством освіти і науки України. Державна підсумкова атестація учнів проводиться відповідно до законодавства. Оцінювання результатів навчання учнів може здійснюватися очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, зокрема відеоконференц-зв’язку.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Облік навчальних занять і результатів навчання учнів під час дистанційного навчання здійснюється відповідно до законодавства.

Облік робочого часу та оплата праці педагогічних працівників, які організовують дистанційне навчання, здійснюється відповідно до законодавства. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється у межах робочого часу педагогічних працівників.

Керівник закладу освіти забезпечує організацію освітнього процесу під час дистанційного навчання та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.

ВАЖЛИВО! Керівник закладу освіти може вимагати від педагогічних працівників підтвердження виконання ними освітньої програми (навчальних планів і навчальних програм) у спосіб, схвалений педагогічною радою закладу освіти. Заклад освіти має забезпечувати регулярне відстеження результатів навчання учнів, а також надання їм підтримки в освітньому процесі (за потреби).

Дистанційне навчання осіб із особливими освітніми потребами здійснюється з урахуванням індивідуальної програми розвитку та може передбачати залучення допоміжних технологій дистанційного навчання (озвучування даних з екрану, голосове введення тексту, субтитри, клавіатури зі спеціальними можливостями тощо) з урахуванням індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів таких осіб.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!Існує кілька можливих сценаріїв повернення до освітнього процесу у 2020/2021 навчальному році. Проте, в будь-якому з них необхідно провести діагностику та аналіз опанування учнями матеріалу, пропонованого під час дистанційного навчання. Зважаючи на те, що в базовій школі учні вивчають багато предметів, надзвичайно важливо відвести на цей процес достатньо часу для уникнення перевантаження та зайвого емоційного напруження. Якщо є можливість, варто застосовувати метод спостереження за діяльнісними проявами опанованих компетентностей окрім або замість контрольних робіт, базованих на засвоєнні теоретичних відомостей.

Для забезпечення виконання освітніх програм закладу (в разі потреби) необхідно: розробити індивідуальні навчальні плани; відвести час на додаткові консультації; скоригувати календарні плани наступних періодів для збалансованого включення матеріалу, який змушено пропустили за час карантину; якщо діагностовано, що учні перебувають на різних етапах опанування матеріалу, для подальшого забезпечення ефективного освітнього процесу доцільно застосовувати методику змішаного навчання.

Важливо проаналізувати ефективність технологій, використаних під час дистанційного навчання на карантині, зокрема й для того, щоб продовжити використовувати деякі з них для змішаного навчання, електронної підтримки очних занять тощо. Для цього потрібно визначити практики та технології, які підтвердили свою успішність, і застосовувати їх надалі. Наприклад, технології організації інтерактивних опитувань чудово працюють на очних уроках, цифрові творчі завдання можуть використовуватись для проєктних підходів, а практика формувального оцінювання має стати звичною, незалежно від форми організації освітнього процесу.

Найбільш імовірно, що та чи інша форма змішаного навчання буде застосовуватись і надалі, тож закладу освіти варто докладно дослідити можливі технологічні рішення для забезпечення безперервного навчального процесу, організувати підвищення кваліфікації для вчителів, запропонувати ознайомчі курси чи окремі заняття для учнів та батьків.

Облік навчальних занять і результатів навчання учнів під час дистанційного навчання здійснюється відповідно до законодавства (у класному журналі, свідоцтвах досягнень). За рішенням педагогічної ради закладу для організації дистанційного навчання може використовуватися електронний розклад занять, електронний класний журнал/щоденники.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється у межах робочого часу педагогічних працівників, який визначається відповідно до Закону України«Про повну загальну середню освіту».

Облік робочого часу та оплата праці педагогічних працівників закладу, які організовують дистанційне навчання, здійснюється відповідно до законодавства у сфері загальної середньої освіти.

З метою забезпечення умов праці, необхідних для організації дистанційного навчання, відповідно до умов трудового договору або за рішенням засновника може здійснюватися надання педагогічним працівникам персональних комп’ютерів (з можливістю використання засобів аудіо-, відеоконференцзв’язку) в тимчасове користування. У разі використання педагогічними працівниками власних технічних засобів для потреб організації дистанційного навчання вони можуть одержати компенсацію відповідно до законодавства про працю