

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Козівського ОЗЗСО-ліцею
«30» серпня 2021р.
Протокол № 1.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Козівського ОЗЗСО-ліцею
О. Клепуц
«30» серпня 2021 р.



Дорожня карта кадрової політики

**Козівського опорного закладу загальної середньої освіти-ліцею
імені Михайла Гаврилка
при Львівському національному університеті імені Івана Франка
Козівської сільської ради
Стрийського району Львівської області.**

КОЗЬОВА - 2021

1. Загальні положення

Ця політика визначає механізми управління ефективністю педагогічних працівників Козівського ОЗЗСО - ліцею.

Політика регулює набір, просування, ротацію, навчання та розвиток. Ця політика розроблена для стимулювання таланту та формування можливостей, необхідних для здійснення Стратегії освітнього закладу.

Політика схвалюється Педагогічною радою та затверджується наказом директора, консультації здійснюються з усіма співробітниками та батьківськими зборами (комітетом). Вона описує мету, процедури, ролі та обов'язки, які забезпечують, щоб механізми управління роботою школи сприяли професійному розвитку його персоналу та досягненню цілей розвитку школи та її учнів.

Політика переглядається щороку, і будь-які необхідні зміни стають предметом подальших консультацій з персоналом.

Заступник директора з НВР надає щорічний письмовий звіт про роботу та ефективність цієї політики, включаючи потреби в навчанні та розвитку, які виникають у процесі здійснення управлінської діяльності.

Ця політика не стосується:

- новопризначених вчителів, які проходять випробувальний термін;
- учителів, які працевлаштовані на термін менше одного шкільного року.

2. Принципи, на яких ґрунтується управління кадровою ефективністю

- Довіра, конфіденційність та професійний діалог між керівником та працівником.
- Послідовність і узгодженість (однакове справедливе ставлення до усіх працівників).
- Визнання сильних сторін і зобов'язання ділитися ефективними практиками.
- Зобов'язання забезпечити конструктивний зворотний зв'язок щодо ефективності.
- Точність та доказовість (чіткі показники ефективності).
- Спільне зобов'язання щодо виконання Стратегії, плану вдосконалення школи та відповідних національних пріоритетів, закріплених у Законі про освіту та Концепції Нової української школи.

3. Професійні стандарти педагогічного працівника Козівського ОЗЗСО

1. На посади педагогічних працівників до Козівського ОЗЗСО приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

2. Педагогічні працівники Козівського ОЗЗСО мають права, визначені Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», трудовим законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти. Цінності педагогічного працівника, технічного персоналу не повинні конфліктувати з цінностями закладу, що визначені Стратегією.

Педагогічні працівники Козівського ОЗЗСО приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та законодавства про працю.

Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

Педагогічні працівники школи повинні відповідати професійному стандарту вчителя, наприкінці випробувального періоду та продовжувати підтримувати їх протягом усієї своєї кар'єри. Заступники директора зобов'язані відповідати професійному стандарту вчителя, стандартам лідерства. Інші працівники можуть використовувати стандарти лідерства, як посилення на їх розвиток лідерства, якщо це визначено пріоритетом для їх професійного розвитку. Професійні стандарти слід розглядати як єдине ціле, що забезпечує основу для обговорень та допомагає усім, кого стосується цей документ, визначати сфери для подальшого розвитку.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;

- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту»;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

4. Порядок укладання трудового договору

Трудові договори, зокрема строкові, укладає директор при прийнятті на роботу (ст. 24 КЗпП).

Відповідно до Конституції України забороняється будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення переваг при укладанні, зміні й припиненні трудового договору в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанню громадян, роду і характеру занять та місця проживання.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. При укладанні трудового договору громадянин повинен пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особистість, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), а також про стан здоров'я.

При укладанні трудового договору сторонами може бути зумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Така умова повинна бути вказана у наказі при прийманні на роботу. Термін випробування не може перевищувати 3 місяців, а для робітників - 1 місяця. Випробувальний термін обчислюється у календарних днях. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі з поважних причин, термін випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів.

Для певних категорій працівників випробування встановлене бути не може: осіб, які не досягли 18 років; молодих робітників після закінчення професійних закладів; осіб, звільнених в запас після військової або альтернативної служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи; при прийнятті на роботу в іншу місцевість; при прийманні за конкурсом та в інших випадках, передбачених законодавством.

Якщо внаслідок випробування була встановлена невідповідність працівника роботі, для виконання якої він був прийнятий, керівник має право розірвати трудовий договір. Коли випробувальний термін закінчився, а працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування і його подальше звільнення можливе лише на загальних підставах.

Після укладання трудового договору перед допуском до роботи директор або уповноважений ним заступник зобов'язаний роз'яснити працівнику його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором; визначити працівнику робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, а керівник закладу не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

В залежності від терміну трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

За два місяця до закінчення строку дії договору за угодою сторін він може бути продовжений або укладений на новий термін.

Козівський ОНЗЗСО-лицей співпрацює з проектом «Навчай для України», тому прийняття на роботу випускників Проекту є пріоритетним і не потребує укладання жодного договору.

5. Укладання Договорів з педагогічними працівниками пенсійного віку

З педагогічними працівниками, які працюють, досягли пенсійного віку і якому почали виплачувати пенсію за віком, укладається строковий трудовий договір на підставі пункту 2 частини 3 розділу X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону про повну загальну середню освіту.

За два місяці до дня досягнення вчителем пенсійного віку **повідомляє його письмово**, що у нього виникає право на пенсію за віком, і що через місяць вчитель може подати документи до ПФУ для призначення пенсії.

Працівник у відповідь на лист подає **документ із ПФУ** про призначення або про відмову у призначенні пенсії. Разом із документом про призначення пенсії **працівник подає заяву** зі згодою укласти строковий трудовий договір строком на рік/три роки. Трудовий договір укладається в письмовій формі. При укладанні трудового договору педагогічний працівник повинен пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особистість, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), а також про стан здоров'я.

Директор укладає трудові договори строком від одного до трьох років з педагогами, які досягли пенсійного віку та яким виплачують пенсію за віком (абз. 3 ч. 2 ст. 22 Закону № 463). Згода педагога продовжувати працювати за строковим трудовим договором - обов'язкова. Педагог висловлює її одним зі способів:

- пише заяву;
- підписує письмовий строковий трудовий договір, що запропонував директор;
- пише, що згоден на примірник повідомлення, яке залишилося у директора.

На підставі письмової згоди педагога або письмового строкового трудового договору директор видає наказ про укладення договору на один чи на три роки.

Наказ може бути виданий у день, коли отримали згоду. Дата, з якої укладається строковий договір, має бути не раніше, аніж сплине два місяці, як педагог отримав повідомлення.

Якщо працівник не висловить письмової згоди працювати за строковим трудовим договором, такий працівник **звільняється** на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП із виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

6. Педагогічна інтернатура, як адаптація новопризначених молодих педагогів.

Ключові завдання педагогічної інтернатури:

- професійно-педагогічна адаптація молодого вчителя до реальних умов педагогічної діяльності;
- формування сприятливого мікроклімату та відчуття соціально-психологічного комфорту, встановлення доброзичливих взаємовідносин із учасниками освітнього процесу;
- розвиток компетентностей, педагогічної майстерності для виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності;
- узгодження культурологічної, мовної, психолого-педагогічної, комп'ютерної, методичної, практичної підготовки інтерна з вимогами закладу, формування його професійної готовності до самостійної педагогічної діяльності;
- формування поваги до професії і сумлінного ставлення до трудової діяльності;
- постійне вдосконалення форм і методів підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- залучення випускників закладів вищої освіти до педагогічної діяльності та формування кадрового резерву.

Порядок організації роботи педагогічної інтернатури.

1. Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та приймаються на посаду педагогічного працівника, протягом першого року роботи повинні пройти педагогічну інтернатуру.

Організація роботи відбувається у відповідності до Положення про педагогічну інтернатуру.

2. У день призначення молодого вчителя на посаду директор видає наказ про організацію педагогічної інтернатури. Педагогом-наставником (ментором) стає вчитель із такою самою або спорідненою спеціалізацією. Досвід педагогічної діяльності наставника за цією спеціалізацією має бути не менше 5 років.

Вчитель, що проходить інтернатуру, отримує від наставника (ментора) супровід та підтримку в педагогічній діяльності, відвідує навчальні заняття, опрацьовує необхідну літературу тощо.

Педагогу-наставнику (ментору) може призначатися доплата (до 20% його посадового окладу) в межах фонду оплати праці ЗЗСО. Розмір доплати визначає директор.

2. Педагогічна інтернатура організовується відповідно до наказу керівника закладу освіти, що видається в день призначення особи на посаду педагогічного працівника.

Наказ про організацію педагогічної інтернатури має містити:

- відомості про інтерна, якого прийнято на роботу;
 - строк проходження педагогічної інтернатури;
 - відомості про педагогічного працівника, на якого покладається виконання обов'язків педагога-наставника.
4. Відповідно до наказу керівника закладу освіти педагога-наставника може бути замінено у разі:
- звільнення або переведення педагога-наставника з посади педагогічного працівника;
 - письмової відмови педагога-наставника від виконання своїх обов'язків;
 - довготривалої відсутності педагога-наставника на робочому місці з поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо);
 - прохання інтерна щодо заміщення педагога-наставник

Програма педагогічної інтернатури

1. програму педагогічної інтернатури розробляє заступник директора, затверджує - директор школи у відповідності до особливостей організації освітнього процесу та стратегічних цілей закладу.
2. Педагогічна інтернатура включає в себе заходи, що забезпечать здобуття та/або вдосконалення професійних компетентностей і педагогічної майстерності протягом першого року професійної діяльності педагогічного працівника, зокрема:
 - супровід та підтримка у педагогічній діяльності з боку досвідченого педагогічного працівника (педагога-наставника);
 - індивідуальні консультації, бесіди педагога-наставника з інтерном;
 - допомогу в підборі відповідної літератури, підготовці навчальних занять, розробленні дидактичних матеріалів тощо;
 - взаємовідвідування навчальних занять, відвідування уроків досвідчених педагогічних працівників, рефлексію педагогічної діяльності;
 - моніторинг результатів динаміки навчання учнів.
3. Програма складається індивідуально та містить теоретичну та практичну допомогу інтерну, що спрямована на розвиток професійних компетентностей, зокрема щодо:
 - ознайомлення з нормативно-правовими актами, що визначають особливості діяльності закладу освіти, організації освітнього процесу (Стратегія, Освітня програма, Програма розвитку закладу, Цінності, правила взаємодії, інші правила та політики ЗО), посадові обов'язки педагогічного працівника;
 - застосування сучасних методик і технологій (використання предметних знань в освітньому процесі, добору та застосування доцільних форм, методів, технологій та засобів навчання й оцінювання, орієнтування в інформаційному просторі, розвитку мовно-комунікативної компетентності в учнів, здійснення пошуку, оцінювання інформації та оперування нею у професійній діяльності, використання відкритих ресурсів, інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій в освітньому процесі тощо);
 - партнерської взаємодії з учасниками освітнього процесу (визначення ефективних способів взаємодії та врахування в освітньому процесі вікових та індивідуальних особливостей учнів, врахування особливостей психології та психофізіології пізнавальних процесів особистості);
 - формування мотивації та організації пізнавальної діяльності учнів (управління емоційними станами, активне залучення батьків до освітнього процесу на засадах партнерства, координація взаємодії з учасниками освітнього процесу з метою надання додаткової підтримки учням тощо);
 - організації здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища (забезпечення сприятливих умов в освітньому середовищі залежно від індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів учнів, здійснення профілактичних заходів щодо збереження життя та здоров'я учнів, попередження і протидії булінгу, різним проявам насильства, проектування осередків навчання, виховання та розвитку учнів в освітньому середовищі тощо);
 - управління освітнім процесом (планування освітнього процесу залежно від мети, індивідуальних особливостей учнів, особливостей діяльності закладу освіти, прогнозування результатів освітнього процесу, організація різних форм навчальної та пізнавальної діяльності учнів, здійснення оцінювання результатів навчання учнів);
 - дотримання академічної доброчесності, запобігання і припинення булінгу (цькування) та порушення гідності дітей, формування у них культури нетерпимості до проявів дискримінації та корупції.

Система стимулів і винагород у Козівському ОЗЗСО-ліцеї.

- Щорічна винагорода в розмірі до 100%;
- Преміювання:
- Похвала, грамота, диплом, подяка;
- Представлення до нагород відділу освіти, культури, молоді та спорту Козівської сільської ради, департаменту освіти Львівської ОДА, МОНУ;
- Виїзні інтерактивні педради на природі;
- Методичні пікніки;
- Спільні культурні поїздки і подорожі;
- Організовані дозвілля з сім'ями працівників;
- Корпоративні вечірки.